



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. 1, fecha: lunes, 2 de Enero de 2017

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

MODIFICACIONES RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2017.

BOP-GU-2017-001

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL PLANTILLA DE PERSONAL 2017.

BOP-GU-2017-002

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA 2017.

BOP-GU-2017-003

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

BOP-GU-2017-004

AYUNTAMIENTO DE MONDÉJAR

ADMINISTRACIÓN LOCAL.

BOP-GU-2017-005

**DIPUTACION PROVINCIAL**

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

MODIFICACIONES RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2017.

1**ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA**

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de diciembre de dos mil dieciséis, 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:

**MODIFICACIONES PUNTUALES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
PARA EL EJERCICIO 2017****ARQUITECTURA Y URBANISMO:**

- a) Amortización puesto:
- b) Creación de puesto:
- c) Modificación de puesto:

- nº 19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARQUITECTURA Y URBANISMO. Se incrementa en 1 el número de efectivos pasando a un total de 2.

- nº 1053 ARQUITECTO. Se modifica el nivel de complemento de destino pasando del nivel 24 al 26.

CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER:

- a) Amortización puesto:

- nº 8910 OFICIAL OFICIOS CONDUCTOR CAMIÓN.

- nº 87 AYUDANTE DE SERVICIOS ACTOS PÚBLICOS.

- nº 1030 AYUDANTE SERVICIOS LIMPIEZA CASA PALACIO Y OTRAS DEPENDENCIAS.

- nº 25 OFICIAL DE OFICIOS ALBAÑIL JEFE DE GRUPO.

- nº 76 OFICIAL DE OFICIOS CONDUCTOR CAMIÓN.

- b) Creación de puesto:

- nº 830 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.



Provisión: Concurso específico. No Singularizado. Escala: Admon. Especial. Subescala: Técnica. Clase: TGM . Rel. Laboral: Funcionario. Dedicación: Normal. Jornada: Continua. Horario: 8:00 a 15:30. Especialidad: Arquitecto Técnica o similar. Conocim. Específicos: Código Técnico de Edificación, Redes e Infraestructuras, Autocad, Oficce, VBA. Grupo: A1/A2. Nivel: 26. Responsabilidades generales: Colaborar con el Jefe de Servicio en: dirigir, coordinar y desarrollar las acciones de planificación establecidas en las áreas del servicio: Mantenimiento, Centros Comarcales, Taller, Trasportes, Brigada Verde y Eficiencia energética. Junto con el seguimiento de las actuaciones en 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. Complemento específico: 1535

Complemento específico: Titulación 510; Especialización 300, Experiencia 150; Mando 150, Repercusión 225; Esfuerzo intelectual 75; Esfuerzo físico 0; Penosidad 25; Peligrosidad 0; Jornada 25; Dedicación 75. Total 1535 puntos.

Funciones principales:

- Sustituir al Jefe del Servicio en su ausencia.
- En coordinación con el Jefe del Servicio asignar tareas a sus subordinados. Coordinar las actividades encomendadas a las distintas personas de las diferentes secciones del Servicio.
- Bajo la supervisión del Jefe del Servicio realización del proceso administrativo y trabajos relacionados con las diferentes secciones.
- Colaborar en las diferentes actuaciones de los Planes de eficiencia energética, o cualquier otro encomendado al Servicio.
- Elaboración de informes técnicos relacionados con los Centros Comarcales en cuanto a planificación y mejora.
- Colaborar con los diferentes servicios para el mantenimiento de edificios.
- Cualquier otra que no estando expresamente recogida entre las preferentes tenga relación directa o indirecta con las funciones del Servicio de Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller o le sea encomendada por el Jefe del Servicio.

- nº 907 OFICIAL DE OFICIOS DETECCIÓN DE FUGAS DE CENTROS COMARCALES. Provisión: Concurso general. No Singularizado. Escala: Servicios Subescala: Oficios Clase: - . Rel. Laboral: Funcionario. Dedicación: Normal. Jornada: Continua Prolongada. Horario: Invierno L-J de 08:00-14:00 y 15:00-18:00; V: 08:00-14:30. Verano L-J: 08:00-14:00 y 15:00-18:30; V: 08:00-14:30. Especialidad: Fontanero/Albañil. Conocim. Específicos: Carnet conducir B. Grupo: C2. Nivel: 16. Responsabilidades generales: localización de averías con equipos informáticos coordinado con los distintos Centros Comarcales.

Complemento específico: Titulación 185; Especialización 75, Experiencia 50; Mando 25, Repercusión 100; Esfuerzo intelectual 25; Esfuerzo físico 50; Penosidad 50; Peligrosidad 25; Jornada 50; Dedicación 25. Total 660 puntos.

Funciones principales:

- Manejo de los equipos y su custodia.
- Elaboración de informes en base a los datos obtenidos.
- Localización de averías.
- Conducción del vehículo.



- Prestar apoyo a los distintos Centros Comarcales.
- Realización de la toma de datos para la encuesta de Infraestructura.
- Cualquiera otra que no estando expresamente recogida, que tenga relación directa o indirecta con las funciones que le sean encomendadas por el Jefe del Servicio, o por los Jefes de Sección de los Centros Comarcales.

c) Modificación de puesto:

- nº 33 OFICIAL DE OFICIOS FONTANERO MANTENIMIENTO. Se reduce en 1 el número de efectivos quedando en 1. (este se incrementa en el puesto nº 99).

- nº 99 OFICIAL DE OFICIOS FONTANERO CENTRO COMARCAL. Se incrementa en 1 el número de efectivos quedando en 6.

- nº 98 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CENTRO COMARCAL Se modifican las funciones principales, añadiéndole la siguiente:

- Manejo de sistemas de telegestión, y sistemas de información geográfica que permita el mantenimiento actualizado de los datos y la gestión de averías y repuesto de equipos de las instalaciones, que por su naturaleza requieran una logística especial.

- nº 93 OFICIAL CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA. Se incrementa en 2 el número de efectivos pasando a un total de 5 (por amortización del puesto 8910 y la reducción de 1 efectivo del 75) .

- nº 75 OFICIAL DE OFICIOS CONDUCTOR VEHÍCULOS Y MAQUINARIA. Se reduce en 1 el número de efectivos quedando en 1. (este se incrementa en el puesto nº 93).

- nº 26 OFICIAL DE OFICIOS ALBAÑIL MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES. Se reduce en 1 el número de efectivos quedando en 1. (este se incrementa en el puesto nº 895).

- nº 895 OFICIAL DE OFICIOS ALBAÑIL MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES. Se incrementa en 1 el número de efectivos quedando en 2. (por la reducción de 1 efectivo en el puesto nº 26).

- nº 28 OPERARIO ALBAÑILERÍA MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES. Se reduce en 1 el número de efectivos quedando en 1. (este se incrementa en el puesto nº 96).

- nº 96 OPERARIO BRIGADA VERDE. Se incrementa en 1 el número de efectivos quedando un total de 5. (por la reducción de 1 efectivo en el puesto 28).

- Nº 27 AYUDANTE SERVICIOS ALBAÑILERÍA, MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES. Se modifican las funciones principales, añadiéndole las siguientes:

- Montar y desmontar escenarios, palcos, carpas, tarimas y todas aquellas infraestructuras necesarias para el desarrollo de actos públicos.
- Preparar para el transporte el material necesario a utilizar.
- Realizar el traslado, montaje y desmontaje de mobiliario entre las distintas dependencias de la Corporación que le sean requeridos.

- Nº 239 OFICIAL DE OFICIOS CONDUCTOR MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES. Se modifican las funciones principales, añadiéndole las siguientes:



- Realizar los transportes de personal y material necesarios para los trabajos a realizar.
- Realizar el inventario del material, así como la compra del mismo y de la herramienta cuando sea necesario.
- Colaborar en el reparto de tareas, instruir al nuevo personal en el montaje de escenarios.

- nº 1038 OFICAL CONDUCTOR TRANSPORTE DE MAQUINARIA, AGUA Y OTROS. Se reduce en 1 el número de efectivos y se unifica con el puesto 1238 OFICAL CONDUCTOR TRANSPORTE DE MAQUINARIA, AGUA Y OTROS de Infraestructuras Provinciales, quedando con 2 efectivos.

COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE:

- a) Amortización puesto:
- b) Creación de puesto:
- c) Modificación de puesto:

- nº 517: AYUDANTE SERVICIOS LIMPIEZA. Se reduce en 2 el número de efectivos: Total 13.

- nº 1033 AYUDANTE DE SERVICIOS MÚLTIPLES. Se reduce 1 efectivo: Total 2.

- nº 5180 AYUDANTE DE SERVICIOS CONSERJE PORTERO. Se reduce en 2 el número de efectivos: Total 5.

COMPLEJO SOCIO SANITARIO:

- a) Amortización puesto:
- b) Creación de puesto:
- c) Modificación de puesto:

- Nº 298 FISIOTERAPEUTA. Modificación funcional del Área del COMPLEJO SOCIOSANITARIO. Subárea funcional: Enfermería pasa al Área Funcional de DEPORTES.

CULTURA Y EDUCACIÓN:

- a) Amortización puesto:

Subárea funcional Cultura. Administración de Cultura

- nº 226 JEFE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN CULTURA. Amortizar puesto.

Subárea funcional Educación y Juventud.

- nº 1039 RESPONSABLE DE JUVENTUD. Amortizar puesto.

- b) Creación de puesto:
- c) Modificación de puesto:



Subárea funcional Cultura.

- Nº 220 JEFE DE SERVICIO CULTURA Y EDUCACIÓN. Modificar grupo de pertenencia pasando de A1 a A1/A2.

- nº 1027 TÉCNICO DE ETNOGRAFÍA. Cambio de denominación a TÉCNICO DE ETNOGRAFÍA. DIRECTOR DEL CENTRO DE LA CULTURA TRADICIONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

Se modifica asimismo el complemento específico pasando de 985 puntos a 1035 puntos, con el siguiente desglose: Complemento específico: Titulación 310; Especialización 200, Experiencia 100; Mando 25, Repercusión 225; Esfuerzo intelectual 75; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 75; Dedicación 25. Total 1035 puntos.

Subárea funcional Cultura. Archivo, Biblioteca y Fonoteca

- Nº 225 TÉCNICO DE BIBLIOTECA, ARCHIVO Y FONOTECA. Se reduce en 2 los efectivos del puesto quedando un total de 2.

DEPORTES:

a) Amortización puesto:

- nº 2330 JEFE SECCIÓN ACTIVIDADES E INSTALACIONES DEPORTIVAS. Amortizar puesto.

b) Creación de puesto:

- nº 911 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES.

nº efectivos 1. Provisión: Concurso General. No Singularizado. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar Clase: - Rel. Laboral: F. Dedicación: normal Jornada: continua. Horario: 08:00 a 15:30. Especialidad: Las propias de las subescala. Conocim. Específicos: ofimática . Grupo: C2. Nivel: 16. Responsabilidades generales: realizar tareas de apoyo administrativo en relación con deportes. Complemento específico: Titulación 185; Especialización 75, Experiencia 75; Mando 0, Repercusión 100; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 0. Total 485 puntos.

Responsabilidades generales:

- Atender al público personal y telefónicamente sobre temas del Servicio.
- Realizar el registro de los documentos que entren o salgan del Servicio.
- Colaborar en la tramitación y tareas administrativas de expedientes en general.
- Remitir documentación por medios telemáticos.
- Colaborar en la tramitación de los expedientes que se sometan a los órganos de Gobierno.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente formado.

c) Modificación de puesto:

- nº 2560 DIRECTOR DE DEPORTES. Cambio de denominación a JEFE DEL SERVICIO DE DEPORTES.



- nº 298 FISIOTERAPEUTA. Modificación funcional del Área del COMPLEJO SOCIOSANITARIO. Subárea funcional: Enfermería pasa al Área Funcional de DEPORTES.

- nº 2019 MÉDICO DEPORTES, incrementar 25 puntos factor mando.

DESARROLLO RURAL, MEDIANTE AMBIENTE, TURISMO, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO:

Se crea un Área Funcional denominada SERVICIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO en la que se integran las actuales Áreas Funcionales de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo y Ferias, Promoción Económica y Empleo" y de "Promoción Social".

INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS :

a) Amortización puesto:

b) Creación de puesto:

- nº 897 MONITOR DE INTERNET Y APOYO INFORMÁTICO AL USUARIO. Provisión: Concurso general. Singularizado. Escala: Admon. Especial. Subescala: Técnica. Clase: TGM/ Téc.Auxiliar. Rel. Laboral: Funcionario. Dedicación: Preferente esporádica. Jornada: Continua. Horario: 8:00 a 15:30. Especialidad: Diplomado/FPII Informática o equivalente. Conocimientos Específicos: Redes/Comunicaciones/Internet. Grupo: A2/C1. Nivel: 19. Responsabilidades generales: Mantenimiento Webs, red SARA, Nube, Intranet, Extranet. Centro Internet. Complemento específico: Titulación 310; Especialización 100; Experiencia 100; Repercusión 225; Esfuerzo intelectual 100; Dedicación 25. Total 860 puntos.

(Por anulación del acuerdo de aprobación definitiva -Pleno Corporativo de 19.02.2016- de creación del mismo por Sentencia nº 362 de fecha 1.06.2016 de la Sala Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.)

Funciones principales:

- Mantenimiento de todas las Web de Diputación y otros organismos a los que se les presta servicios, incluyendo las máquinas, bases de datos y demás infraestructuras que las soportan: portal corporativo, intranet, extranet, transparencia, Dipuemplea, alimentos de Guadalajara.
- Desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de aplicaciones en entorno web, despliegue, mantenimiento y personalización de las no desarrolladas: perfil del contratante, publicación de nóminas, gestión de contenidos en las webs, registro de entrada-salida y telemático, aplicación de centros comarcales, gestión de firmas electrónicas.
- Gestión de altas de ayuntamientos y usuarios en la red SARA.
- Mantenimiento portales Municipios Diputación.
- Soporte a usuarios.
- Capacidad de proceso en la nube (Alojamiento externo).

c) Modificación de puesto:

- nº 829 TECNICO DE SISTEMAS, REDES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA. Añadir las siguientes

Funciones principales:

- Desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y de las comunicaciones.



- Análisis, Diseño, Administración y Gestión de los Sistemas.
- Gestión de la producción informática.
- Administración y Gestión Sistemas Operativos.
- Aplicaciones Informáticas.
- Bases de Datos.
- Redes de Comunicaciones y de Seguridad
- Registro Electrónico General (art. 16, Ley 39/2015)
- Archivo Electrónico Único (art. 17, Ley 39/2015)
- Registro Electrónico de Apoderamientos (art. 6, Ley 39/2015)
- Punto de Acceso General Electrónico (art. 13, Ley 39/2015)
- Sistemas de Identificación de los interesados y mecanismos de firma electrónica.
- Notificaciones electrónicas.
- Documentos electrónicos: emisión y remisión de documentos. Archivo electrónico.

INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES :

a) Amortización puesto:

- nº 1238 OFICAL CONDUCTOR TRANSPORTE DE MAQUINARIA, AGUA Y OTROS. Se unifica con el puesto 1038 OFICAL CONDUCTOR TRANSPORTE DE MAQUINARIA, AGUA Y OTROS de Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller, que quedará con 2 efectivos.

b) Creación de puesto:

Subárea funcional: Infraestructuras.

- nº 956 INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS Y RESIDUOS. Provisión: Concurso general. Singularizado. Escala: Admon. Especial. Subescala: Técnica. Clase: TGM. Rel. Laboral: Funcionario. Dedicación: normal. Jornada: Continua. Horario: 8:00 a 15:30. Especialidad: ITOP. Conocim. Específicos: Herramientas gráficas. Seguridad y salud laboral. Grupo: A2. Nivel: 24. Responsabilidades generales: Desarrollar tareas de responsabilidad técnica necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Recogida y Transporte de Residuos en la provincia de Guadalajara que consistirán 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. Complemento específico: Titulación 310; Especialización 300, Experiencia 150; Mando 100; Repercusión 300; Esfuerzo intelectual 100; Esfuerzo físico 0; Penosidad 25; Peligrosidad 0; Jornada 25; Dedicación 75. Total 1385 puntos.

Funciones principales: Se añadirán a las del puesto 856, las siguientes:

- Redactar y firmar documentos e informes de control y seguimiento de la recogida en los Ayuntamientos adheridos y transporte hasta la planta de descarga correspondiente.
- Realizar visitas a los municipios, rutas de recogida y plantas de descarga.
- Emitir órdenes de mando directas e indirectas y comprobar su repercusión sobre el personal y la organización del servicio.
- Comprobar y firmar las facturas correspondientes a la prestación del servicio.



c) Modificación de puesto:

- Nº 57 OFICIAL VIGILANTE DE OBRAS. Modificación forma de provisión a Concurso Específico (CE).
- Nº 898 JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN. Modificación forma de provisión a Concurso Específico (CE).
- Nº 5009 JEFE DE NEGOCIADO DE PROYECTOS Y OBRAS. Modificación forma de provisión a Concurso Específico (CE).
- Nº 52 OFICIAL DE OFICIOS MAQUINISTA INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES Se incrementa en 1 el número de efectivos pasando a un total de 4.
- Nº 70 OPERARIO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. Se reduce en 7 el número de efectivos pasando a un total de 18.
- nº 1043 OFICIAL VIGILANTE DE OBRAS INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. Se reduce en 1 el número de efectivos pasando a un total de 3.
- nº 50 OFICIAL DE OFICIOS SEÑALIZACIÓN. Se reduce en 1 el número de efectivos quedando en 1.

INTERVENCIÓN :

a) Amortización puesto:

b) Creación de puesto:

- nº 2000 VICEINTERVENTOR. Provisión: LD (Habil. estatal). Singularizado. Escala: Funcionario Habilitado Estatal. Subescala: Intervención-Tesorería Clase: Entrada. Rel. Laboral: FHE. Dedicación: Exclusiva. Jornada: Flexible. Horario: 08:00 a 15:30. Especialidad: Las propias de las subescala. Conocim. Específicos: Contabilidad pública superior y ofimática avanzada. Grupo: A1. Nivel: 28. Responsabilidades generales: realizar tareas de apoyo técnico y jurídico al interventor en materia de control contable interno y financiero. Complemento específico: Titulación 510; Especialización 300, Experiencia 200; Mando 100, Repercusión 300; Esfuerzo intelectual 125; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 325. Total 1860 puntos.

Funciones principales:

- De acuerdo con las directrices del Interventor general, tareas en materias de control de los actos de la Diputación que den lugar a reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como ingresos y gastos que de ellos deriven.
- Contabilidad del Inmovilizado de la Diputación Provincial.
- Apoyo al Adjunto a Intervención en la preparación y remisión de la información que se deriva de la nueva normativa aprobada así, Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, ORDEN 2005/2012 por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la ley anterior.



- Elaboración de informes de análisis económico de costes y rendimientos de los servicios así como informes de control interno.
- Colaborar con la Intervención en la elaboración de los Indicadores financieros, patrimoniales y presupuestarios y Ratios de la Cuenta de Resultado Económico y Patrimonial.
- Y cualquier otra que no estando recogida tenga relación directa o indirecta con las funciones asignadas o que se puedan asignar a la Intervención de la Diputación.

c) Modificación de puesto:

PROMOCIÓN SOCIAL :

Se crea un Área Funcional de nominada SERVICIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO en la que se integran las actuales Áreas Funcionales de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo y Ferias, Promoción Económica y Empleo" y de "Promoción Social".

a) Amortización puesto:

- nº 294 TRABAJADOR SOCIAL. Amortizar puesto.

SERVICIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

El nuevo servicio se estructura en base a cinco Subáreas:

1. "PROMOCIÓN Y DESARROLLO" .
2. "DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROGRAMAS EUROPEOS" (integra las anteriormente denominadas Desarrollo Rural y Medio Ambiente).
3. "PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO. "
4. "PROMOCIÓN TURÍSTICA (ANTES DENOMINADA TURISMO Y FERIAS) y
5. "PROMOCIÓN SOCIAL. DIPUEMPLEA." (antes denominada Promoción Social).

Subárea Funcional: "PROMOCIÓN Y DESARROLLO" .

- nº.1 JEFE DE SERVICIO PROMOCIÓN Y DESARROLLO (antes denominado Jefe de Servicio Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo, y perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo").

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:

- Denominación: Jefe de Servicio Promoción y Desarrollo
- Responsabilidades Generales: Dirigir el Servicio de Promoción y Desarrollo, promoviendo iniciativas, programas y actividades en dichos ámbitos.
- Clase: TS/TGM
- Especialización: Licenciado/Graduado/Diplomado
- Conocimientos Específicos: Desarrollo Rural. Formación y Empleo; Acción Social, Turismo, Desarrollo Local y ofimática.
- Grupo de pertenencia, pasando de A1 a A1/A2.,
- Nivel de complemento de destino pasando de un 28 a un 26.
- Complemento específico:1710



Complemento específico: Titulación 510; Especialización 350, Experiencia 100; Mando 150, Repercusión 400; Esfuerzo intelectual 125; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 75 . Total 1710 puntos.

- nº. 2360 ADJUNTO AL JEFE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO (antes denominado Jefe de Servicio Promoción Social y perteneciente al Servicio de "Promoción Social").

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:

- Denominación: Adjunto al Jefe de Servicio de Promoción y Desarrollo
- Responsabilidades Generales: Apoyar y colaborar con el Jefe de Servicio en la programación y desarrollo de las iniciativas del Área.
- Especialización: Licenciado/Graduado/Diplomado
- Conocimientos Específicos: Desarrollo Rural. Formación y Empleo; Acción Social, Turismo, Desarrollo Local y ofimática.
- Complemento específico:1535

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.

- nº. 3 JEFE DE NEGOCIADO PROMOCIÓN Y DESARROLLO (antes denominado Jefe de Negociado Desarrollo Rural y Medio Ambiente y perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo") se le unifica el puesto 240, antes denominado "Jefe de Negociado Turismo y Ferias" y se iguala la valoración del Complemento Específico a 660 puntos .

Complemento específico: Titulación 235; Especialización 100, Experiencia 75 Mando 25, Repercusión 150; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 25. Total 660 puntos.

- Se modifican las denominaciones, quedando el nuevo puesto con 3 efectivos.

- nº. 5010 ADMINISTRATIVO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO (antes denominado Administrativo de Promoción Social y perteneciente al Servicio de "Promoción Social").

- Se modifica la denominación y se incrementa en uno el número de efectivos pasando de 1 a 2.

- nº. 238 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN Y DESARROLLO (antes denominado Auxiliar Administrativo Promoción Social, se disminuye en dos el número de efectivos quedando 2 titulares y perteneciente al Servicio de "Promoción Social") se unifica con el puesto 521, antes denominado " Auxiliar Administrativo Turismo y Desarrollo Rural".

- Se modifica la denominación y consecuentemente con lo anterior el número de efectivos es de 3.

Subárea Funcional: DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROGRAMAS EUROPEOS

- nº. 2371 AGENTE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO (antes denominado Agente de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo").



Se modifica la denominación.

- nº.908 JEFE DE SECCIÓN DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y PROGRAMAS EUROPEOS (puesto de nueva creación).

Requisitos del puesto:

- Denominación: Jefe de Sección Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Responsabilidades Generales: Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección, impulsando las iniciativas de la Subárea.
- Número de titulares: 1
- Provisión: Concurso Específico
- Singularizado
- Escala: Administración Especial
- Clase: TGM
- Relación Laboral: F
- Dedicación: Normal
- Jornada: Contínua
- Horario: 08:00-15:30
- Especialidad: Ingeniero Técnico Agrícola
- Conocimientos Específicos: Desarrollo Rural. medio ambiente.
- Grupo de pertenencia: A2
- Nivel de complemento de destino: 24
- Puntos complemento específico: 985

Complemento específico: Titulación 310; Especialización 100, Experiencia 100; Mando 150, Repercusión 225; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 50 . Total 985 puntos.

- nº. 5 INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA.

- nº. 8 ENCARGADO DE JARDINES.

- nº. 9 OFICIAL JEFE GRUPO JARDINERÍA.

- nº. 10 AYUDANTE SERVICIOS JARDINERIA.

- nº. 11 OPERARIO DE JARDINERÍA.

- nº. 12 OFICIAL OFICIOS JARDINERIA.

- nº. 1021 TÉCNICO DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y PROGRAMAS EUROPEOS.(antes denominado Técnico de Medio Ambiente y perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo") .

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:

- Denominación: Técnico de Desarrollo Rural y Medio Ambiente y Programas Europeos
- Responsabilidades Generales: Apoyar al Jefe de Sección en asuntos de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Programas Europeos.



Subárea Funcional: PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO

- nº. 2 JEFE DE SECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO (antes denominado Coordinador Promoción Económica, Empleo, Industria y Comercio y perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo").

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:

- Denominación: Jefe de Sección Promoción Económica y Empleo.
- Responsabilidades Generales: Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección impulsando las iniciativas de la subárea.
- Número de titulares: 1
- Provisión: Concurso General
- Escala: Administración General
- Dedicación: Normal
- Jornada: Continua
- Horario: 08:00-15:30
- Especialidad: Diplomado/Graduado
- Conocimientos Específicos: Desarrollo local, empleo y ofimática.
- Grupo de pertenencia: A2
- Nivel de complemento de destino: 24
- Puntos complemento específico: 935 se modifica la valoración de algunos factores por reestructuración organizativa, supone una disminución de 225 puntos en el complemento específico.

Complemento específico: Titulación 310; Especialización 100, Experiencia 100; Mando 100, Repercusión 225; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 50 .

Total 935 puntos.

- nº. 552 JEFE DE SECTOR INDUSTRIA (antes perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo").

- nº. 1054 TÉCNICO PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO.(antes denominado Técnico Promoción Económica, Empleo, Industria y Comercio y perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo") .

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:

- Denominación: Técnico Promoción Económica y Empleo.
- Responsabilidades Generales: Apoyar al Jefe de Sección en materia de promoción económica y empleo. Prospeccionar recursos en la provincia e impulsar su utilización como fuente de generación de riquezas.

Subárea Funcional : PROMOCIÓN TURÍSTICA

- nº. 520 JEFE DE SECCIÓN PROMOCIÓN TURÍSTICA.(antes denominado Jefe de Sección Turismo y Ferias y perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo") .

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:



- Denominación: Jefe de Sección Promoción Turística.
- Responsabilidades Generales: Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección. Impulsar iniciativas para promover turísticamente Guadalajara. Prospeccionar recursos turísticos de la provincia.
- Complemento específico: 935 puntos, se modifica la valoración de algunos factores por reestructuración organizativa, no suponiendo incremento de puntos en el complemento específico.

Complemento específico: Titulación 310; Especialización 100, Experiencia 100; Mando 100, Repercusión 225; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 50 . Total 935 puntos.

- nº. 5002 ADJUNTO AL JEFE DE SECCIÓN PROMOCIÓN TURÍSTICA.(antes denominado Administrativo de Turismo y perteneciente al Servicio de "Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo") .

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:

- Denominación: Adjunto al Jefe de Sección Promoción Turística.
- Responsabilidades Generales: Prestar apoyo a la Jefatura de Sección. Coordinación Administrativa y del funcionamiento del Castillo de Torija. Prospeccionar recursos turísticos de la provincia.

Subárea Funcional : PROMOCIÓN SOCIAL.DIPUEMPLEA.

- nº. 528 TÉCNICO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL

- nº. 541 COORDINADOR PROMOCIÓN SOCIAL.(antes denominado Adjunto al Jefe de Servicio de Promoción Social") .

- nº. 1055 JEFE DE SECCIÓN PROMOCIÓN SOCIAL.DIPUEMPLEA (antes denominado "Jefe de Sección Técnico Promoción Social") .

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:

- Denominación: Jefe de Sección Promoción Social. Dipuemplea.
- Responsabilidades Generales: Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección. Planificar e Impulsar las acciones del programa Dipuemplea.
- Conocimientos específicos: Acción Social, Formación, Empleo e Inserción Sociolaboral.

- nº. 1056 TÉCNICO PROMOCIÓN SOCIAL.

Se modifican los siguientes requisitos del puesto, quedando como sigue:

- Conocimientos específicos: Promoción, Servicios Sociales.

- nº.909 TÉCNICO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO (puesto de nueva creación)

**Requisitos del puesto:**

- Denominación: Técnico de promoción y desarrollo.
- Responsabilidades Generales: Apoyo técnico al Servicio, con aplicación de asistencia en materias de las diferentes subáreas; desarrollo rural, promoción económica, turismo, formación y empleo.
- Número de titulares: 1
- Provisión: Concurso General
- No Singularizado
- Escala: Administración General
- Subescala: Técnica
- Clase: -
- Relación Laboral: funcionario
- Dedicación: Normal
- Jornada: Continúa
- Horario: 08:00-15:30
- Especialidad: Diplomado
- Conocimientos Específicos: Desarrollo Rural, promoción económica, turismo, formación y empleo.
- Grupo de pertenencia: A2
- Nivel de complemento de destino: 22
- Complemento específico: 810 puntos

Complemento específico: Titulación 310; Especialización 100, Experiencia 100; Mando 25, Repercusión 225; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 0 . Total: 810 puntos

RECAUDACIÓN :

- a) Amortización puesto:
- b) Creación de puesto:
- c) Modificación de puesto:

- nº 282 JEFE DE SECCION DE RECAUDACIÓN. Se equipara la valoración del complemento específico a la del puesto 275 JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN. Titulación 510; Especialización 100; Experiencia 100; Mando 150; Repercusión 150; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 75. Total 1135 puntos.

- nº 511 TÉCNICO MEDIO DE RECAUDACIÓN. Se incrementa en 2 el número de efectivos pasando a un total de 4.

- nº 5007 ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN. Se incrementan en 2 el número de efectivos pasando a un total de 7.

- nº 902 AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN. Se incrementa en 1 el número de efectivos pasando a un total de 2.

**RECURSOS HUMANOS :**

a) Amortización puesto:

- Nº 168 JEFE SECCIÓN PERSONAL LABORAL, INTERINO Y RELACIONES LABORALES.

b) Creación de puesto: -

c) Modificación de puesto:

- nº 191 ORDENANZA. Se suprimen 1 efectivo del número de titulares: Total 6.

Se modifican las funciones principales, añadiéndole la siguiente:

- Asumir, por orden superior, las tareas, funciones y responsabilidades del puesto 192 "Ayudante Servicios Centralita" cuando las circunstancias así lo requieran (entre ellas que fuera insuficiente el número de efectivos del puesto).

En consecuencia, se modificará el complemento de destino pasando del nivel 13 al 14.

- nº 192 AYUDANTE SERVICIOS CENTRALITA. Se modifican las funciones principales, añadiéndole la siguiente:

- Asumir, por orden del superior jerárquico, las tareas, funciones y responsabilidades del puesto 191 "ORDENANZA" cuando las circunstancias así lo requieran (entre ellas la ausencia del personal que desempeñe este puesto).

SECRETARÍA GENERAL :

a) Amortización puesto:

b) Creación de puesto:

Área funcional: Secretaría General. Subárea funcional: Inventario y Patrimonio.

- nº 910 AUXILIAR ADMINISTRATIVO INVENTARIO Y PATRIMONIO.-

nº efectivos 1. Provisión: Concurso General. No Singularizado. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar Clase: - Rel. Laboral: F. Dedicación: normal Jornada: continua. Horario: 08:00 a 15:30. Especialidad: Las propias de las subescala. Conocim. Específicos: ofimática . Grupo: C2. Nivel: 16. Responsabilidades generales: realizar tareas de apoyo administrativo en relación con inventario y patrimonio. Complemento específico: Titulación 185; Especialización 75, Experiencia 75; Mando 0, Repercusión 100; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 0. Total 485 puntos.

Funciones principales:

- Mecanizar la actualización del inventario de bienes y derechos con carácter anual, con las indicaciones y bajo la supervisión de la responsable del Inventario de Bienes y Derechos mediante la utilización de la aplicación informática para la gestión del inventario de la Diputación. De forma puntual deberá proceder a mecanizar las actualizaciones del inventario de Bienes y Derechos de los años 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, en la referida aplicación informática.



- Encargarse de las labores administrativas que se le encarguen.
- Todas aquellas funciones propias de su categoría.

c) Modificación de puesto:

TESORERÍA:

a) Amortización puesto:

b) Creación de puesto:

- nº 900 ADJUNTO AL TESORERO. Provisión: Concurso Específico. Singularizado. Escala: Admon. Especial. Subescala: Técnica. Clase: Titulado Superior.. Rel. Laboral: Funcionario. Dedicación: Normal. Jornada: Continua. Horario: 8:00 a 15:30. Especialidad: Licenciado/graduado ADE, Economía Ciencias Actuariales y Financieras. Conocim. Específicos: Ofimática. Grupo: A1. Nivel: 26. Responsabilidades generales: Sustituir al Tesorero en su ausencia, autorizando con su firma junto con el Presidente y el Interventor la realización de pagos. Colaborar con el Tesorero en sus funciones. Coordinar y asignar tareas al personal adscrito a Tesorería. Complemento específico: Titulación 510; Especialización 300, Experiencia 100; Mando 50, Repercusión 225; Esfuerzo intelectual 75; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 75. Total 1335 puntos.

Por anulación del acuerdo de aprobación definitiva -Pleno Corporativo de 19.02.2016- de creación del mismo por Sentencia nº 362 de fecha 1.06.2016 de la Sala Segunda de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha.

Funciones principales:

- Sustituir al Tesorero en su ausencia autorizando con su firma junto con el Presidente y el Interventor la realización de pagos.
- En coordinación con el Tesorero, asignar tareas a sus subordinados, así como coordinar las actividades encomendadas a las distintas personas del Servicio de Tesorería.
- Bajo la supervisión del Tesorero, realización del proceso administrativo de emisión y contabilización de pagos, incluyendo la preparación de transferencias o talones para su aprobación, su contabilización, envío de información a acreedores sobre pagos realizados y archivo de la documentación relacionada. Confeccionar las órdenes de transferencia según las órdenes recibidas por el Tesorero, contabilizarlas, envío de las comunicaciones a los beneficiarios de las mismas y archivo. Mantener los registros de caja y la confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios y el archivo de la documentación de ingresos y pagos, todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a Intervención respecto de las operaciones de la Tesorería. Mantener los registros de bancos formulando los estados de conciliación que fueran necesarios y proponiendo las acciones necesarias en relación con las partidas de conciliación.
- Control y verificación de todos los valores y efectos depositados en la Tesorería.
- Colaborar en la conciliación de los conceptos no presupuestarios.
- Controlar los vencimientos de préstamos, IPF, pago de impuestos, entregas a cuenta, seguros sociales, anticipos de tesorería, nómina, IRPF, etc.
- Preparación y remisión de la información que se deriva de las exigencias de las nuevas normativas aprobadas, tales como la ley 15/2010 por las que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Orden 2105/2012, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la



Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, anteproyecto de ley para la Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, etc.

- Elaboración de informes económico-financiero sobre análisis de inversiones, mercados, riesgos, etc.
- Elaboración de informes de análisis de costes y rendimientos de los servicios.
- Colaborar con los Servicios Económicos de la Diputación en el cumplimiento de sus obligaciones de suministro de información económica y financiera.
- Colaborar en las actualizaciones de su Plan de Tesorería y detalle de las operaciones de deuda viva.
- Y cualquier otra que no estando expresamente recogida entre las precedentes tenga relación directa o indirecta con las funciones de Tesorería o le sea encomendada por el Tesorero.

- nº 2140 JEFE DE NEGOCIADO DE PAGOS. (por jubilación del titular del puesto 214 declarado a amortizar) Provisión: Concurso General. No Singularizado. Escala: Admon. General. Subescala: Administrativa. Clase:-. Rel. Laboral: Funcionario. Dedicación: Normal. Jornada: Continua. Horario: 8:00 a 15:30. Especialidad: Las propias de la Subescala. Conocim. Específicos: Caja/Bancos. Grupo: C1. Nivel: 18. Responsabilidades generales: Realizar tareas administrativas en Tesorería. Complemento específico: Titulación 235; Especialización 100; Experiencia 100; Mando 25; Repercusión 150; Esfuerzo intelectual 50; Esfuerzo físico 0; Penosidad 0; Peligrosidad 0; Jornada 0; Dedicación 25 . Total 685 puntos.

Funciones principales:

- Recepción de expedientes de intervención. Bajo la supervisión del Tesorero e intervención, registro de expedientes de facturas e información o acreedores sobre pagos realizados (transferencias, etc.). Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivados de todos los contratos tramitados. Comprobación y notificación. En su caso, devolución de fianzas de los contratos. Alta y registro de terceros.
- Revisión de facturas para proceder al pago de las mismas, comprobación y solución de incidencias poniéndose en contacto con el proveedor. Archivo de documentos relacionados con el pago a proveedores.
- Emisión de orden de transferencias, redacción de la relación de transferencias y comprobación de movimientos bancarios. Preparar cheques. Registro de entrada expedientes de pago.
- Gestión directa de las transferencias individuales.
- Responsabilizarse de la caja, custodia de avales, arqueo diario. Custodia y arqueo de la caja de la Corporación.
- Atender al público informando de pagos, devoluciones, avales,...
- Apoyo funcional a los puestos relacionados cuando sea necesario.

c) Modificación de puesto

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, a 30 de diciembre de 2016. EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.

DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

APROBACIÓN INICIAL PLANTILLA DE PERSONAL 2017.

2

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Pleno de la Diputación, en sesión ordinaria celebrada el 30 de diciembre de 2016 ha aprobado inicialmente la Plantilla de Personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, que se relaciona a continuación:

PLANTILLA DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2017

Provincia: GUADALAJARA. Corporación: DIPUTACIÓN PROVINCIAL. Código: 19

(Plantilla aprobada por el Pleno Corporativo en sesión ordinaria de fecha 30 de diciembre de 2016)

FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA: HABILITADOS NACIONALES:



| GRUPO | SUBGRUPO | PLAZAS | SUBESCALA | CLASIFICACIÓN | DENOMINACIÓN |
|-------|----------|--------|-------------------------|---------------|------------------------|
| A | A1 | 1 | Secretaría | | Secretario |
| A | A1 | 1 | Intervención-Tesorería | | Interventor |
| A | A1 | 1 | Intervención-Tesorería | | Viceinterventor |
| A | A1 | 1 | Intervención-Tesorería | | Tesorero |
| A | A1 | 1 | Intervención-Tesorería | | Vicetesorero |
| A | A1 | 5 | Secretaría-Intervención | | Secretario-Interventor |

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

| GRUPO | SUBGRUPO | PLAZAS | SUBESCALA | CLASIFICACIÓN | DENOMINACIÓN |
|------------------------------|----------|--------|----------------|---------------|----------------------------------|
| A | A1 | 5 | Técnica | | Técnico Admon. General |
| A | A2 | 6 | De Gestión | | Técnico de Gestión |
| C | C1 | 44 | Administrativa | | Administrativo de Admon. General |
| C | C2 | 66 | Auxiliar | | Auxiliar de Admon. General |
| Agrupaciones Profesionales/E | | 4 | Subalterna | | Subalterno |

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

| GRUPO | SUBGRUPO | PLAZAS | SUBESCALA | CLASIFICACIÓN | DENOMINACIÓN |
|-------|----------|--------|-----------|---------------------|----------------------------------|
| A | A1 | 1 | Técnica | Técnicos superiores | Ingeniero de Caminos |
| A | A1 | 4 | Técnica | Técnicos superiores | Arquitecto |
| A | A1 | 2 | Técnica | Técnicos superiores | Médico |
| A | A1 | 1 | Técnica | Técnicos superiores | Psicólogo |
| A | A1 | 1 | Técnica | Técnicos superiores | Ingeniero Telecomunicación |
| A | A1 | 1 | Técnica | Técnicos superiores | Veterinario |
| A | A1 | 1 | Técnica | Técnicos superiores | Sociólogo |
| A | A1 | 4 | Técnica | Técnicos superiores | Licenciado en Derecho |
| A | A1 | 7 | Técnica | Técnicos superiores | Economista |
| A | A1 | 2 | Técnica | Técnicos superiores | Periodista |
| A | A1 | 1 | Técnica | Técnicos superiores | Licenciado en Informática |
| A | A1 | 1 | Técnica | Técnicos superiores | Licenciado en Historia |
| A | A1 | 1 | Técnica | Técnicos superiores | Técnico Admon. Especial |
| | | | | | |
| A | A2 | 8 | Técnica | Técnicos medios | Ingeniero Técnico Obras Públicas |
| A | A2 | 6 | Técnica | Técnicos medios | Arquitecto Técnico |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Ingeniero Técnico Agrícola |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Fisioterapeuta |



| | | | | | |
|------------------------------|----|----|----------------------|----------------------|--|
| A | A2 | 6 | Técnica | Técnicos medios | Maestro Educador |
| A | A2 | 2 | Técnica | Técnicos medios | Profesor E.G.B. |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Profesor Escuela de Folclore |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Analista Aplicaciones |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Informática, Sistemas, Redes y Seguridad |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Ingeniero Técnico Industrial |
| A | A2 | 2 | Técnica | Técnicos medios | Asistente Social |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Archivero |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Agente Sociocultural |
| A | A2 | 4 | Técnica | Técnicos medios | Gestor Tributario |
| A | A2 | 2 | Técnica | Técnicos medios | Técnico Medio Tributaria |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Técnico Medio Diplomado Psicología |
| A | A2 | 1 | Técnica | Técnicos medios | Técnico Medio Rama Económica |
| | | | | | |
| C | C1 | 5 | Técnica | Técnicos Auxiliares | Programador Informática |
| C | C1 | 2 | Técnica | Técnicos Auxiliares | Delineante |
| C | C1 | 1 | Técnica | Técnicos Auxiliares | Técnico Auxiliar Topografía |
| C | C1 | 1 | Técnica | Técnicos Auxiliares | Técnico Auxiliar Problemática Lenguaje |
| C | C1 | 1 | Técnica | Técnicos Auxiliares | Agente Sociocultural |
| C | C1 | 1 | Técnica | Técnicos Auxiliares | Animador Sociocultural |
| C | C1 | 2 | Técnica | Técnicos Auxiliares | Técnico Auxiliar Informática |
| | | | | | |
| C | C1 | 7 | Servicios Especiales | Cometidos Especiales | Encargado |
| | | | | | |
| C | C2 | 7 | Servicios Especiales | Cometidos especiales | Auxiliar Enfermería |
| C | C2 | 1 | Servicios Especiales | Cometidos especiales | Operador Ordenador |
| | | | | | |
| C | C2 | 1 | Servicios Especiales | Personal de Oficios | Encargado |
| C | C2 | 87 | Servicios Especiales | Personal de Oficios | Oficial |
| | | | | | |
| Agrupaciones Profesionales/E | | 63 | Servicios Especiales | Personal de Oficios | Ayudante |
| Agrupaciones Profesionales/E | | 44 | Servicios Especiales | Personal de Oficios | Operario |



PERSONAL LABORAL

| DENOMINACIÓN | NÚMERO PUESTOS |
|--------------------------------------|----------------|
| Director Deportes | 1 |
| Técnico promoción económica y empleo | 1 |
| Directora banda de música | 1 |
| Director Técnico Deportes | 1 |
| Médico | 1 |
| Coordinador deportivo | 3 |
| Administrativo | 2 |
| Encargado Oficinas y Servicios | 1 |
| Profesora danza | 1 |
| Profesor deportivo | 2 |
| Profesor coordinador deportivo | 2 |
| Monitor deportivo | 5 |
| Auxiliar deportivo | 3 |
| Monitor escuela de folclore | 13 |
| Oficial albañil | 1 |
| Oficial cerrajero | 1 |
| Oficial oficinas y servicios | 1 |
| Ayudantes de servicios | 1 |
| Ayudante de servicios múltiples | 4 |
| Ayudantes de servicios recepcionista | 2 |
| Operario de servicios | 5 |
| Profesor Auxiliar Banda de Música | 3 |
| Solista Banda de Música | 15 |
| Músicos | 38 |

**PERSONAL EVENTUAL**

| DENOMINACIÓN | NÚMERO PUESTOS |
|--|----------------|
| Jefe Gabinete Presidencia | 1 |
| Asesor Presidencia (o 2 al 50 %) | 1 |
| Jefe Prensa Gabinete Presidencia | 1 |
| Asesor Adjunto Presidencia | 1 |
| Asesor Grupo PSOE | 2 |
| Asesor Grupo PP (2 a tiempo completo y 1 al 75%) | 3 |
| Asesor Grupo Ciudadanos (o 2 al 50%) | 1 |
| Asesor Grupo Ahora Guadalajara (o 2 al 50%) | 1 |
| Secretario Personal Presidencia (2 AL 50%) | 1 |
| Administrativo Grupo PP | 1 |
| Administrativo Grupo PSOE | 1 |
| Administrativo Grupo Ciudadanos | 1 |
| Administrativo Grupo Ahora Guadalajara | 1 |

Se expone al público por quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones ante el Pleno.

La plantilla quedará definitivamente aprobada si, durante el citado plazo de exposición, no se hubiesen presentado reclamaciones.

Guadalajara, 30 de diciembre de 2016 EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled



DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA 2017.

3

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, y 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Guadalajara y Bases de Ejecución para el ejercicio 2017, al que se unen como anexo, el Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento y Bases de Ejecución, para el ejercicio 2017 y el Presupuesto del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos y Bases de Ejecución, para el ejercicio 2017, aprobados inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de diciembre de 2016.

Los interesados según lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

1. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Oficina de presentación: Registro General de la Diputación Provincial.
3. Órgano ante el que se reclama: Diputación en Pleno.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si, durante el citado plazo de exposición, no se hubiesen presentado reclamaciones.

Guadalajara, a 30 de diciembre de 2.016, EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TORIJA

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO- OPOSICIÓN.

4

Primera.- Objeto y sistema de selección.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Técnico de Gestión Administrativa, del Grupo A, Subgrupo A-2, de personal funcionario del Ayuntamiento de Torija, para cubrir interinamente la plaza. El sistema de selección será el de concurso- oposición y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Conforme a lo que dispone el artículo 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, la creación de la BOLSA DE TRABAJO no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Texto Refundido (RD. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local.

Segunda.- Características del puesto de trabajo.

1. Al puesto de trabajo de Técnico de Gestión Administrativa (A-2) le corresponden las funciones de colaboración técnica con las de nivel superior, así como las de aplicación de normativa, propuestas de resolución de expedientes normalizados y estudios e informes que no



correspondan a tareas de nivel superior, y las tareas complementarias que se le encomienden.

2. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo parcial o, a tiempo completo, en función de las disponibilidades presupuestarias y de las necesidades municipales.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art 57 del RD. Legislativo. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación universitaria de Grado o Licenciatura en Derecho; Ciencias Políticas y de la Administración; Sociología; Administración y Dirección de Empresas; Economía; Ciencias Actuariales y Financieras, el día en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.-Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.



Quinta.- Presentación de instancias y plazo.

1. Las instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torija, se presentarán en el Registro General de la Entidad (entre las 9 y las 14 horas), o bien en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 20 días naturales, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá comunicar simultáneamente la remisión mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Torija al número 949322169
3. Las bases del proceso selectivo, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

A la solicitud se acompañará de la siguiente documentación:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente. Copia de la titulación exigida en el punto 6 de la Base Tercera.

En su caso, para acreditar la experiencia en el sector público, será necesario presentar fotocopia de certificados o documento que corresponda, según proceda, de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.

En su caso, para acreditar como mérito otras titulaciones, presentación de copia del correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

En su caso, para acreditar como mérito la participación en cursos de formación o perfeccionamiento, copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas.

Cualquier otra documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, de acuerdo con la Base octava.

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

Sexta.- Lista de admitidos.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.
2. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público dichas listas, señalándose un plazo de diez 10 naturales para subsanación de los defectos que motivaron su exclusión y determinándose el lugar y fecha en que se realizará la actuación del Tribunal.
3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.



4. Concluido el plazo para la subsanación de defectos, y con anterioridad de al menos quince días a la fecha de la actuación del Tribunal, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web y en el Tablón de edictos del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición del Tribunal de selección y la fecha en que dicho Tribunal realizará la valoración de méritos.

Séptima.- Tribunal calificador.-

1. El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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

2. El Tribunal estará integrado por cinco miembros con sus respectivos suplentes:

- Presidente: Un funcionario designado por el Alcalde-Presidente.
- Vocales: Tres vocales designados por el Sr. Presidente: Uno a propuesta de la Junta de Castilla-La Mancha. Uno, de entre funcionarios de la Excm. Diputación Provincial. Y uno, de entre personal funcionario con habilitación de carácter nacional, a propuesta del Colegio Provincial de SITAL.

Secretario: El de la Corporación o un funcionario del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial.

3. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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

5. Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

6. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

Octava.- Desarrollo del Proceso selectivo.

1. El procedimiento para la selección de los aspirantes a integrar la Bolsa de Trabajo será el sistema de concurso-oposición.

2. La fase de oposición:

2.1 Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso.

2.2 El proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios eliminatorios.



El primer ejercicio de carácter teórico, consistirá en contestar por escrito, en el tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de 100 preguntas, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo I

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://torija.sedelectronica.es/info.0> a la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

El segundo ejercicio a realizar inmediatamente a continuación del primero, se compondrán de dos supuestos prácticos de entre los tres que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, a realizar en un tiempo máximo de 120 minutos, relacionados con las materias del programa. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán utilizar los textos legales no comentados, en

formato papel, que consideren necesarios y que aporten para la ocasión

El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose, fundamentalmente, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

2.3 Los ejercicios serán valorados de la forma siguiente:

- a. El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos - (N° de errores/3) no puntuándose la preguntas no contestadas.
- b. El segundo ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para aprobarlo obtener una calificación mínima de 25 puntos. Sólo se calificará este ejercicio de aquellos aspirantes que hubieran superado el primero.

2.4. La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de los dos ejercicios, siendo necesario la superación ambos. En caso de empate se atenderá a la obtención de la mayor nota en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, al orden alfabético del primer apellido de las personas empatadas comenzando por la letra "B", de conformidad con la Resolución de 10 de diciembre de 2015 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se determina el orden de actuación en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2016 por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM nº 247, de 21 de diciembre de 2015).

2.5. La fecha, hora y lugar en que se realizarán se publicará junto con las relaciones definitivas de personas excluidas en el proceso selectivo.



2.6. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal Calificador podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, DNI o Pasaporte..

2.7. De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos presentados por los aspirante

3. La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 25 puntos, de los méritos referidos al historial académico, a la formación y a la experiencia profesional, conforme al siguiente baremo:

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

3.1 Formación superior, hasta 5 puntos:

- Título de Doctorado en cualquiera de las titulaciones exigidas como requisito en la convocatoria, 3 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las titulaciones exigidas como requisito en la convocatoria cuya duración no sea inferior a 1.500 horas, 2 puntos.
- Título de Máster (postgrado) en cualquiera de las titulaciones exigidas como requisito en la convocatoria cuya duración sea inferior a 1.500 horas y superior a 500 horas, 1 punto.

3.2 Formación complementaria y cursos, hasta 10 puntos:

- Cursos de Formación jurídica relacionada con el trabajo que desarrolla un Técnico de Gestión Administrativa, 3 puntos.
- Cursos de Formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales, 1 puntos
- Cursos de Formación en materia económico-financiera relacionada con el puesto de trabajo, 3 puntos
- Cursos en materia de contratación del Sector público, Urbanismo o gestión de Recursos Humanos, 3 puntos.

Común a todos los cursos: Deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente.

No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito. Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.



3.3 Experiencia laboral y profesional, hasta 10 puntos:

- Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A en la Administración local, 5 puntos.
- Experiencia en puestos de trabajo de Funcionario del Grupo A en las demás Administraciones Públicas, 3 puntos
- Experiencia en puestos de trabajo de la Administración local en puestos de trabajo del grupo C, subgrupo C-1, 1 punto
- Experiencia en puestos de trabajo de las demás Administraciones Públicas del grupo C, subgrupo C-1, 1 punto.

Común a toda experiencia laboral: su valoración se realizará aplicando 0,05 puntos por mes trabajado y debidamente acreditando en las ocupaciones referidas anteriormente. Se requerirá el certificado de vida laboral para verificar la experiencia alegada.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

Una vez finalizada la baremación, el Tribunal Calificador expondrá la relación de aspirantes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento indicando las calificaciones correspondientes a ambas fases del procedimiento así como la calificación total, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada en esta última.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; de persistir el empate, se dirimirá por la puntuación obtenida en el primer ejercicio, y de persistir aún, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra determinada para el orden de actuación de los aspirantes en el sorteo a que hace

referencia la base octava punto 2.4.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases

Novena.- Recursos contra la aprobación de la bolsa de trabajo.

1.- Contra los acuerdos relativos a la aprobación de la Bolsa de Trabajo solo cabe recurso de reposición, con carácter potestativo, a interponer en el plazo de un mes a contar desde la publicación de la resolución en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento ante el mismo órgano que dictó la resolución recurrida.

2.- La denegación del recurso de reposición será susceptible de recurso ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo en los términos establecidos a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.



Décima.-Solicitud de cobertura de plazas.

Para la cobertura de las plazas que se produzcan se seguirá el siguiente procedimiento:

El órgano competente para su nombramiento les comunicará el lugar y plazo en el que deban personarse; sí en dicho plazo, los interesados no manifiestan su conformidad con el nombramiento, se entenderá que renuncian al mismo.

La rescisión unilateral del nombramiento interino por parte del funcionario o la renuncia al puesto ofertado, conllevará automáticamente su exclusión de la bolsa desde la que se haya efectuado el llamamiento, salvo en los siguientes casos:

1. Período de embarazo o disfrute del permiso por maternidad
2. Enfermedad que impida la incorporación al puesto en el momento en que sea llamado.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa quedando, el que haya rechazado la oferta por estas causas, encabezando la lista para el siguiente llamamiento.

Los empleados públicos cesados se reincorporarán a las bolsas de trabajo de las que provinieran en el lugar de prelación que inicialmente ocuparan, cuando la duración total de los períodos de interinidad fueran inferiores a 24 meses y en el último lugar cuando fuera superior.

Decimo Primera.- Vigencia de la bolsa.

La Bolsa de Trabajo resultante de este proceso de selección de personal estará vigente hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que la sustituya, la actualice o la modifique.

Disposición final única.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torija en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 Ley 40/2015, de 1 de

octubre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torija, Rubén García Ortega, en Torija a 29 de diciembre de 2016



ANEXO I-TEMARIO

Tema 1.- El ordenamiento jurídico- administrativo: La Constitución, las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 2.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 3.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 4.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8.- La invalidez del acto administrativo. Su-puestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Ad-ministración: supuestos.

Tema 9.- La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 10.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución ex- presa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso



administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 13.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

Tema 14.- El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de las sentencias. Procedimientos especiales.

Tema 15.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 16.- Los contratos del Sector Público: las Directivas Europeas en materia de contratación Pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen Jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 17.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 18.- Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos

Tema 19.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 20.- El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública

Tema 21.- El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 22.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 23.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 24.- El Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 25.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 26.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos

Tema 27.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 28.- La organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros órganos complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 29.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de ella hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 30.- Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 31.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

Tema 32.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 33.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 34.- Las relaciones interadministrativas. Principios: colaboración, cooperación y coordinación. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de Corporaciones Locales.

Tema 35.- La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías y funciones. Selección y provisión. Peculiaridades de su régimen jurídico. Los



funcionarios propios de las Entidades Locales. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. El personal eventual.

Tema 36.- Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 37.- Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Sindicación y representación. Negociación colectiva.

Tema 38.- Deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

Tema 39.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis.

Tema 40.- La iniciativa pública económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la entidad pública empresarial local. El consorcio.

Tema 41.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 42.- Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo: Contenido del derecho de propiedad del suelo: Facultades, deberes y cargas. El suelo rural y el urbanizado en la legislación básica estatal. Clasificación del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha: El suelo rústico, urbano y urbanizable. El contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha

Tema 43.- Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: Tipos y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias. El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Castilla-La Mancha.

Tema 44.- Ordenación del territorio y urbanismo: problemas de articulación. La concertación de la actuación pública. Los instrumentos de ordenación territorial. Los planes supramunicipales. Los Planes de Singular Interés y los Proyectos de Singular Interés de la legislación de Castilla-La Mancha.

Tema 45.- Instrumentos de planeamiento general en Castilla-La Mancha: los planes de ordenación municipal y los planes de delimitación del suelo urbano. Procedimiento de aprobación y efectos. Modificación y revisión de planes.

Tema 46.- Planeamiento de desarrollo en Castilla-La Mancha: los planes parciales, los catálogos de bienes y espacios protegidos y los estudios de de-talle. Los planes especiales. La documentación, elaboración y aprobación de los planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Publicidad.



Tema 47.- Ejecución del planeamiento en Castilla-La Mancha. Presupuestos de la ejecución. La ejecución mediante actuaciones urbanizadoras. El Agente Urbanizador. La reparcelación.

Tema 48.- Supuestos indemnizatorios. Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas.

Tema 49.- La función social de la propiedad. La venta y sustitución forzosa. Especial referencia a los Programas de Actuación Edificatoria de la legislación urbanística de Castilla-La Mancha. Los patrimonios públicos del suelo, los derechos de superficie.

Tema 50.- El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Las actividades sujetas a comunicación previa. Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. Las órdenes de ejecución.

Tema 51.- La disciplina territorial y urbanística en Castilla-La Mancha. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Licencias ilegales. La restauración de la ordenación territorial y urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 52.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras Entidades Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de r

Tema 53.- La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 54.- Régimen Jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 55.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 56.- Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 57.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de los recursos no tributarios.

Tema 58.- Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 59.- El Presupuesto general de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 60.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 61.- Régimen Jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.



Tema 62.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos en materia de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORIJA, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/D^a....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

EXPONE:

Teniendo conocimiento de las Bases para la Constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Gestión Administrativa en el Ayuntamiento de Torija, reúno todos los requisitos indicados en la misma.

SOLICITA:

Tomar parte en el Proceso Selectivo.

A la presente solicitud se le acompaña (señalar lo que proceda con una X):

- Fotocopia y original del DNI o documento equivalente.
- Fotocopia y original del título académico requerido e las bases.
- Certificado de vida laboral. (Se solicita llamando al teléfono nº 901502050, o través de Internet en www.seg-social.es. Se recibe en el domicilio).
- Curriculum vitae.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

En, a de..... de 201.....

El/La Solicitante, Fdo:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Torija



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MONDEJAR

ADMINISTRACIÓN LOCAL.

5

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2016, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos nº 19/2016 en la modalidad de transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distinto área de gasto, con el siguiente resumen:

ALTAS EN APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS

| IMPORTE | APLICACIÓN |
|-----------|--------------|
| 583,93 | 011/310.00 |
| 431,43 | 011/913.00 |
| 2556,18 | 161.1/160.00 |
| 19138,08 | 241.1/212.00 |
| 110898,91 | 920/121.01 |
| 2332,00 | 337.3/480.01 |
| 1,00 | 432/131.00 |
| 1439,00 | 433/466.00 |
| 137380,53 | TOTAL |

BAJAS EN APLICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTOS

| IMPORTE | APLICACIÓN |
|-----------|--------------|
| 22137,85 | 151/212.00 |
| 15324,52 | 231.5/131.00 |
| 7825,56 | 342.2/131.00 |
| 51338,02 | 323.1/227.00 |
| 77,95 | 432/227.01 |
| 34688,83 | 920/227.11 |
| 5600 | 136/467.00 |
| 387,80 | 231.2/479.00 |
| 137380,53 | TOTAL |



Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido ese plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Mondéjar, a 23 de diciembre de 2016. El Alcalde, Fdo.: José Luis Vega Pérez