



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

Diputación Provincial

Diputación de Guadalajara

MODIFICACIONES RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2017.

1

PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

-

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:

-

1. Amortización puesto: -

-

1. Creación de puesto: -

-

1. 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:

-

1. 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.

1. 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, Transportes, 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.

1. 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 OFICIAL CONDUCTOR TRANSPORTE DE MAQUINARIA, AGUA Y OTROS. Se reduce en 1 el número de efectivos y se unifica con el puesto 1238 OFICIAL CONDUCTOR TRANSPORTE DE MAQUINARIA, AGUA Y OTROS de Infraestructuras Provinciales, quedando con 2 efectivos.

COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE:

-

1. Amortización puesto: -

-

1. Creación de puesto: -

-

1. 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:

1. Amortización puesto: -

2. Creación de puesto: -

3. 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:

1. 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.

1. Creación de puesto: -

1. 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:

1. Amortización puesto:

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

1. 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.

1. 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 :

-

1. Amortización puesto: -

1. 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).

1. 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 :

1. 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.

1. 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.

1. 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 :

-

1. Amortización puesto: -

1. 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.

1. 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".

-

1. 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

- 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

- 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

-

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 :

-

1. Amortización puesto: -

1. Creación de puesto: -

1. 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 :

-

1. Amortización puesto:

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

1. Creación de puesto: -

1. 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 :

-
1. Amortización puesto: -

1. 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.

1. Modificación de puesto:

-
TESORERÍA :

-
1. Amortización puesto: -

1. 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.

1. 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,

Fdo.: José Manuel Latre Rebled