



# 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. 87, fecha: lunes, 08 de Mayo de 2017

## DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS

**1337**

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión celebrada el 3 de mayo de 2017, ha aprobado la convocatoria de concurso general, entre funcionarios de carrera y personal laboral fijo de la Diputación Provincial de Guadalajara para la provisión de puestos de trabajo vacantes descritos en el Anexo I, con arreglo a las siguientes Bases:

#### BASES REGULADORAS DE LOS CONCURSOS GENERALES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

PRIMERA.- Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera y, en el caso de puestos abiertos indistintamente a personal funcionario y laboral, los trabajadores laborales fijos de la Diputación Provincial de Guadalajara que pertenezcan a Grupos o Escalas clasificados en los grupos según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), o equivalentes para el personal laboral, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que figuran en el Anexo (dentro de las correspondientes ramas y especialidades). En las convocatorias también figurará, en su caso, anexo de resultados para la adjudicación de puestos.



También se aplicarán las presentes bases para la provisión de puestos de personal laboral, con las salvedades señaladas para este colectivo, hasta la aprobación de bases referidas exclusivamente a personal laboral.

#### SEGUNDA.-

1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios y, en su caso, los trabajadores labores fijos comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios, en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.1.a) del EBEP) y excedencia voluntaria por agrupación familiar según el artículo 89.1.b) del EBEP, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:
  - a. Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
  - b. Procedan de un puesto de trabajo suprimido.
  - c. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de familiares durante el período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.
3. Los funcionarios que hayan accedido a otro Grupo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en la Escala o Grupo de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.
4. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.
5. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.
6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en los artículos 117.3 y 118.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
7. Los funcionarios de las Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo



adscritos con carácter distinto.

TERCERA.- La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente

**BAREMO DE MÉRITOS:**

**1.- ANTIGÜEDAD:** Puntuación máxima 31 puntos.

Se valorará por meses de servicio completos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera o, en su caso, de laboral fijo, en cualquiera de las Administraciones Públicas, a razón de 0,08 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 31 puntos.

**2.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA FUNCIONAL:** Puntuación máxima 14 puntos.

Por haber desempeñado puesto/s en el Área funcional a que corresponda el convocado se adjudicará hasta un máximo de 14 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes.

En este sentido, todos los puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Guadalajara pertenecerán a un área funcional o sectorial de entre las siguientes:

\* **ÁREA ECONÓMICA:** Intervención, Tesorería y Recaudación.

\* **ÁREA TÉCNICA Y DE OBRAS:** Informática y Nuevas Tecnologías; Arquitectura y Urbanismo; Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller; Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos; Infraestructuras Provinciales.

\* **ÁREA ADMINISTRATIVA:** Complejo Socio-Sanitario; Complejo Príncipe Felipe; Secretaría General; Recursos Humanos; Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias; Cultura y Educación; Deportes; Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo; Promoción Social; Escuela de Folclore; Patrimonio y Banda de Música.

**3.- NIVEL DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO OCUPADO:** Puntuación máxima 15 puntos.

Se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que se esté ocupando con carácter definitivo, y excepcionalmente el desempeñado con carácter temporal siempre que haya habido un procedimiento de selección abierto, de concurrencia competitiva (bolsas de trabajo, etc.), hasta un máximo de 15 puntos. En caso de no estar el concursante ocupando ningún puesto de trabajo, se le adjudicará el nivel mínimo correspondiente al Subgrupo de pertenencia. Para la asignación individual se atenderá al siguiente criterio: Los 15 puntos se asignarán al participante cuyo puesto tenga el mayor nivel de complemento de destino y a los demás en la proporción directa correspondiente.



Con carácter transitorio y excepcional y en pos del respeto a los principios de irretroactividad y seguridad jurídica podrá valorarse, por una sola vez, el complemento de destino de los puestos que mediante resolución estén ocupados por funcionarios mediante comisión de servicios o adscripción provisional.

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

Se valorará el grado personal consolidado de los concursantes hasta un máximo de 15 puntos. Para la asignación individual se atenderá al siguiente criterio: Los 15 puntos se asignarán al participante que tenga el mayor grado personal consolidado y a los demás en la proporción correspondiente.

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

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

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto al que se concursa. En este sentido, en cada convocatoria se señalarán las materias sobre las que deben versar las acciones formativas para que se valoren. No se valorarán los cursos repetidos y tampoco los de informática (salvo en lo relativo al propio Servicio de Informática y por Nuevas Tecnologías) en el que se valorarán los específicos).

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

5.1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales para sus asociados y de Formación Continua de los Sindicatos en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o de aprovechamiento:

- \* Jornadas y cursos de hasta 10 horas lectivas: 0,30 puntos.
- \* Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas: 1,00 puntos.
- \* Cursos de entre 21 y 30 horas lectivas: 1,75 puntos.
- \* Cursos de entre 31 y 50 horas lectivas: 2,25 puntos.
- \* Cursos de más de 51 horas lectivas: 3,00 puntos.

5.2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por otras Entidades:

Se valorarán la mitad de la escala anterior.

6.-CONCILIACIÓN FAMILIAR. Puntuación máxima 10 puntos.

Se valorarán con un máximo de 10 puntos las siguientes situaciones:

- a. El destino previo del cónyuge funcionario. Se valorará con 5 puntos siempre



que se haya obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

- b. El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se valorará con 5 puntos.
- c. El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. Se valorará con 5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

CUARTA.- Puntuación mínima y acreditación de méritos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación de 35 puntos.

Los méritos relativos a los números 1, 2, 3 y 4 del baremo se acreditarán mediante certificación o documento suficiente del Servicio de Recursos Humanos en base al expediente de los interesados. Si existiese discrepancia con los datos aportados por los aspirantes se dará traslado a los interesados.

Los méritos del número 5 se justificarán aportando documentos originales o fotocopia compulsada de los mismos.

Para que puedan ser valorados las situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, eberán acreditarlas mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a. Destino previo del cónyuge funcionario:

Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

- b. Cuidado de hijos:

Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Declaración del progenitor solicitante justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañado,



en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración previa en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

c. Cuidado de un familiar:

Parentesco: Libro de Familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

QUINTA.-

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
2. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión.
3. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
4. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una



modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los componentes del Ministerio competente por razón de la materia y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto al desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Servicios de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Servicios trasladarán a la Comisión de Valoración informe al respecto.

5. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

SEXTA.- En el supuesto de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso dos funcionarios que presten servicio en otros municipios, aunque pertenezcan a distintos Grupos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

SÉPTIMA.- Las solicitudes para tomar parte en los concursos se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente/a y se ajustarán a los modelos publicados como anexos y se presentarán en el Registro General de esta Diputación o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, conforme al artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contiene a pie de página o al dorso.

OCTAVA.- La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el art. 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas. En este último caso el puesto modificado será incluido en la siguiente convocatoria.





De conformidad con el art. 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

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

- \* Un funcionario de carrera del área de Recursos Humanos, que actuará de Presidente de la Comisión.
- \* Un representante de los servicios o áreas al que pertenezcan los puestos vacantes.
- \* Dos funcionarios de carrera. Conforme a las previsiones normativas contenidas en el III Acuerdo Marco, la Junta de Personal propondrá a uno de ellos como vocal de la Comisión de Valoración, quien no ostentará representación alguna de dicha Junta u organización sindical y actuará a título individual, pudiendo asistir, además, como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos a nivel de la Corporación Provincial.
- \* El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y voto como Secretario de la Comisión.

En el caso del vocal propuesto por la Junta de Personal, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde la petición, se entenderá que dicha Junta de Personal ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión, deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

La Comisión propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación en cada puesto.

DÉCIMA.- Destinos: Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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





## UNDÉCIMA.-

1. La presente convocatoria se resolverá por Decreto del Presidente/a en un plazo máximo de ocho meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias y se publicará en el Tablón de anuncios, salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base quinta apartado 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias. Notificándose a los concursantes propuestos.
2. La resolución deberá expresar necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo y subgrupo de clasificación (artículo 76 del EBEP) con indicación de localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, las Directivas Comunitarias 2002/73/CE y 76/207/CEE y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso del empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.
4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Diputación Provincial como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos de cese de puesto de libre designación, supresión de puesto o remoción (art. 68.6 de la Ley 4/2011 citada).
5. El plazo de toma de posesión o, en su caso, de la firma de la correspondiente novación contractual, del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión o, en su caso, de la firma de la correspondiente novación contractual, se contará a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Tablón de anuncios, así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base



sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

El Diputado-Delegado donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta al Servicio de Recursos Humanos.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Presidente/a a propuesta del Servicio donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Presidente/a podrá conceder prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

**DUODÉCIMA.-** Los destinos adjudicados serán comunicados al Servicio de Recursos Humanos así como a los servicios de procedencia y destino del concursante seleccionado.

**DECIMOTERCERA.-** En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

**DECIMOCUARTA.-** La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normas concordantes de aplicación.

El plazo de presentación de instancias es de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Guadalajara, a 4 de mayo de 2017, EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled.



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DE GUADALAJARA

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING	ESCALA SUBESCLASE	RE DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPONIVEL.	Puntos de corte de clasificación
TTI.												

**Área Funciona**

**Subárea Funcional: Centros Comarciales**

**CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.**

99	Oficial Oficinas Fontanero Centros Comarciales	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería en el Centro Comarcial.	6	Concurso Sing.	Oficinas	UF	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	Fontaneria/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 635
PUESTOS CONVOCADOS 1 Molina de Aragón												

1032	Ayudante Servicios Electricidad Centros Comarciales	Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de electricidad.	5	Concurso Sing.	Oficinas	UF	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30		Permiso de conducir (B)	E 14 535
PUESTOS CONVOCADOS 2 1 en Guadalajara y 1 en Chifuentes												

**Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde**

26	Oficial Oficinas Albanil Mantenimiento y Centros Comarciales	Realizar las tareas propias del oficio de albanilería, de edificios de la Corporación y Municipios.	1	Concurso Sing.	Oficinas	UF	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Albanil/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 635
PUESTOS CONVOCADOS 1												

29	Oficial Oficinas Pintor Mantenimiento	Realizar las tareas propias del oficio de pintor.	1	Concurso Sing.	Oficinas	UF	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Oficios/Graduado o Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 610
PUESTOS CONVOCADOS 1												

93	Oficial Conductor Maquinaria Pesada	Realizar las tareas propias de conductor de maquinaria de la Brigada.	5	Concurso Sing.	Oficinas	UF	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado o Escolar	Permiso de Conducir (C+E y CAP)	C2 16 735
PUESTOS CONVOCADOS 2												

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
GUADALAJARA



## RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº	PROVISION/SING	ESCALA SUBESCLASE	Nº	DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUP/NIVEL	Puntos
			TTI.			Ab	Ab							especifica

#### Área Funciona **Mantenimiento y Brigada Verde**

#### CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.

**95 Ayudante Servicios Brigada Verde** Realizar y ejecutar las tareas generales de la Brigada, coordinando los medios materiales y humanos que tenga asignado. **2** Concur so Sing. Oficio Preferente esporádica Continua 14 y 15:18:00 V. 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V. 08-14:30 Invierno: L a J: 08-14 y 15:18:00 V. 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V. 08-14:30 Permiso de Conducir (B) **E 13 535**

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

**96 Operario Brigada Verde** Colaborar en la realización de las tareas propias encomendadas a la Brigada Verde. **5** Concur so Sing. Oficio Preferente esporádica Continua 14 y 15:18:00 V. 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V. 08-14:30 Invierno: L a J: 08-14 y 15:18:00 V. 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V. 08-14:30 **E 12 510**

**PUESTOS CONVOCADOS 2**

**895 Oficial Albañil Brigada Verde** Realizar las tareas propias del oficio de albañilería en edificios de la Corporación y Municipios. **2** Concur so Sing. Oficio Preferente esporádica Continua 14 y 15:18:00 V. 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V. 08-14:30 Invierno: L a J: 08-14 y 15:18:00 V. 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V. 08-14:30 FP I Albañilería/Grad usado ESO Permiso de conducir (B) **C2 16 685**

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

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

**505 Jefe Sección Centros Comerciales y Mantenimiento** La Coordinación de las funciones administrativas del Servicio. **1** Concur so Sing. Oficio Preferente habitual Continua 08:00 - 15:30 Las propias de la subescala. **C1 22 836**

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

**506 Jefe de Negociado de Centros Comerciales y Mantenimiento** Gestión, tramitación y control de subvenciones. **1** Concur so Sing. Oficio Normal Continua 08:00 - 15:30 Las propias de la subescala. **C1/C 18 685**

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

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

Página 2 de 3

Provincia de Guadalajara  
Guadalajara



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TT.	PROVISIONING ESCALA SUBESCALA	RE. DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de especialidad					
<b>CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.</b>														
<b>Subárea Funcional: Taller</b>														
78	Encargado Servicios Mecánicos	Dirigir las reparaciones y mantenimientos de los vehículos de la Diputación.	1	Concurso General	No	Sing. Servicios	Oficinas	UF Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I / FP II Mecánica	Permiso de conducir (B)	C14C 18	835
PUESTOS CONVOCADOS		1												

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

Página 3 de 3



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE JALISCO

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISION/SING	ESCALA SUBESCLASE	RE DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF.	GRUP/NIVEL	Puntos de Evaluación
COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE										
515	Ayudante Servicios Lavadero	Realizar los trabajos propios del oficio de lavandera en el Complejo Príncipe Felipe.	312	Concurso	No Sing	Oficinas	UF Normal	Continua	08:00 - 15:30	E 13 410

PUESTOS CONVOCADOS 1

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

Página 1 de 1

DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
GUADALAJARA**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

ANEXO I

**DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL**

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION/SING	ESCALA SUBESCLASE	RE AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUP/NIVEL	Puntos de valoración específica	
<b>CULTURA Y EDUCACIÓN</b>															
<b>Área Funcional</b>															
<b>Subárea Funcional: Cultura, Archivo, Biblioteca y Fototeca</b>															
222	Archivero	Gestión del Archivo administrativo, control de préstamos, atención al ciudadano y al investigador.	1	Concurso General	No Sing	Administrativo Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Bibliotecología, Arquivística, Ofimática	A2 22 810
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</b>															

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

Página 1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE JALISCO



# RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONING TT.	ESCALA SUBESCALA	RE DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de especialidad			
<b>DEPORTES</b>												
<b>Subárea Funcional: Deportes</b>												
911	Auxiliar Administrativo Deportes	Realizar las tareas de apoyo administrativo en relación con deportes	1	Concurso General	No Adm. General	Auxiliar	F Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Olimpica	C2 16 485

PUESTOS CONVOCADOS												
2630	Monitor Deportivo	Preparar e impartir conocimientos deportivos. Distribuir y supervisar el trabajo de los alumnos	1	Concurso General	No Sing.	-	L Preferente esporádica	flexible	A determinar	-	Especialidad deportiva	C2 16 460

PUESTOS CONVOCADOS												
2670	Operario de Servicios Múltiples	Auxiliar en las labores de mantenimiento de las instalaciones deportivas provinciales y del Material deportivo del Servicio de Deportes para que se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando su limpieza. Realizar el montaje de elementos e instalaciones deportivas	2	Concurso General	No Sing.	-	L/F Preferente esporádica	Partida especial	A determinar	-	Carnet de conducir (B)	E 14 560
PUESTOS CONVOCADOS												
			1									

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

Página 1 de 1

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
GUADALAJARA



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSIBILIDADES GENERALES	Nº CONV/SING	ESCALA SUBESCALA	Nº DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUP/UNIVEL. ESPECÍFICA	Puntos de Evaluación		
INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS											
<b>Área Funciona</b>											
<b>Subárea Funcional: Aplicaciones Corporativas</b>											
556	Auxiliar Administrativo Informática	Captura de datos, apoyo a la gestión y mantenimiento del Padrón de Habitantes. Cualquier otra tarea administrativa (auxiliar) vinculada con el servicio.	1	Admón/Ge	Auxiliar	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Olimpica.	C2 16 485
PUESTOS CONVOCADOS 1											
<b>Subárea Funcional: Informática Departamental</b>											
538	Téc. Esp. Inst. Formación y Apoyo al Usuario	Colaborar en la ejecución de las instalaciones, y/o explotación de equipos y aplicaciones microinformáticas y de la red. Prestar apoyo directo y formación a los distintos usuarios; mantenimiento de PC's, la administración lógica y física de la red local; colaborando en la gestión de comunicación.	2	Admón/Ge	Técnica	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I/FP II o equivalente	Microinformática, Telecomunicaciones, Operación	18 685
PUESTOS CONVOCADOS 1											
<b>Subárea Funcional: Microinformática y Comunicaciones</b>											
537	Responsable Informática y Comunicaciones Municip. Área Estadística	Ejecutar la instalación, mantenimiento de PC's, la administración lógica y física de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación.	1	Admón/Ge	Técnica	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Analista/Diplomado o equivalente/FP II o equivalente	Redes, Comunicación, A2/C 22	1010
PUESTOS CONVOCADOS 1											

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

Página 1 de 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
GUADALAJARA



## RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROMOSION/SING	ESCALA SUBESCLASE	Nº DE DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUP/NIVEL	Puntos de corte estadístico
INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES												

**Subárea Funcional: Administración**

503 **Auxiliar Administrativo Infraestructuras Provinciales** Realizar los trámites administrativos del Servicio de Infraestructuras Provinciales. **4** Concurso General **4** Admón./Ge. Auxiliar **4** Normal **4** Continua **4** 08:00 - 15:30 **4** Las propias de la subescala **4** Proyectos Obras, Ornamental **4** **C2 16 485**

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

898 **Jefe Sección Administración** Coordinar y responsabilizarse de las tareas administrativas del Servicio. **1** Concurso General **1** Admón./Ge. Administrativa **1** Normal **1** Continua **1** 08:00 - 15:30 **1** Las propias de la subescala **1** Ornamental **1** **C1 22 785**

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

5009 **Jefe de Negociado de Proyectos y Obras** Realizar tareas administrativas del Servicio. **1** Concurso General **1** Admón./Ge. Administrativa **1** Normal **1** Continua **1** 08:00 - 15:30 **1** Las propias de la subescala **1** Ornamental **1** **C1/C 18 2 610**

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

### Subárea Funcional: Brigadas de IP

66 **Oficial Jefe Grupo Infraestructuras Provinciales** Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada. **5** Concurso General **5** No Sing. **5** Servicios Oficina **5** U/F Preferente esporádica **5** Continua prolongada **5** Invierno: L a J: 08:14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30 **5** FP1 - Oficios/Graduado o Escolar **5** Permiso de conducir (B). **5** **C2 18 835**

**PUESTOS CONVOCADOS 2 1 en suplencia y 1 en Guadalajara**

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

Página 1 de 3



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
GUADALAJARA

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONING TIT.	ESCALA SUBESCALA	RE DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALD CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos		
<b>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES</b>											
<b>Subárea Funcional: Brigadas de IP</b>											
69	Ayudante Servicios Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras. Uso de Dumper, Rodillo y pequeñas obras	10	Concur so	No Sing.	Oficios	UF Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	Permiso de conducir (B)	E 13 560
<b>PUESTOS CONVOCADOS 3 2 en Cifuentes y 1 en Sigüenza</b>											

<b>Subárea Funcional: Control de Calidad</b>												
61	Oficial Oficios Laboratorio	Realizar bajo la supervisión del Técnico Auxiliar de Control de Calidad las tareas de laboratorio de análisis de materiales.	1	Concur so	No Sing.	Oficios	UF Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FPI Oficios/Graduat o Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 610
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</b>												

<b>Subárea Funcional: Proyectos</b>												
57	Oficial Vigilante de Obras	Controlar la ejecución material de las obras contratadas por la Diputación dentro de las normas de calidad y ejecución establecidas.	3	Concur so	No Sing.	Oficios	UF Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FPI Oficios/Graduat o Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 635
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</b>												

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

Página 2 de 3

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISION/SING	ESCALA/ SUBESCALA	Nº MEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALD.	CONOC. ESPECIF.	GRUP/NIVEL	Puntos de calificación		
			TT.		AB								
<b>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES</b>													
<b>Área Funcional: Proyectos</b>													
956	Ingeniero Técnico de Obras Públicas y Residuos	Desarrollar tareas de responsabilidad técnica necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Recogida y Transporte de Residuos en la Provincia de Guadalajara que consisten principalmente en el seguimiento y control técnico del contrato establecido entre la Diputación Provincial de Guadalajara y la empresa que presta el Servicio, de acuerdo al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares	1	Concur Sing. Admón. Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	ITOP	Herramientas gráficas, seguridad y salud laboral	A2 24 1385
<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>													
1													

### Subárea Funcional: Señalización

52	Oficial Oficinas Maquinistas Infraestructuras Provinciales	Operar el tractor desbrozadora y/o la motoniveladora. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	4	Concur No Sing. General	Oficias	0	UF	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 09-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficinas/Graduad o Escolar	Permiso de conducir (B).	C2 16 680
<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>													
1													

70	Operario Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	18	Concur No Sing. General	Oficias	.	UF	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 09-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	.	E 12 510
<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>													
3													
2 en Guadalajara y 1 en Molina (* Dos de ellos reservados para dos funcionarios que tienen pendiente la asignación de zona)													

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

Página 3 de 3

GOBIERNO DEL ESTADO  
DE JALISCO



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROMOVSIONES	ESCALA SUBESCALA	Nº DE MEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos de especificidad
<b>PROMOCIÓN Y DESARROLLO</b>											
<b>Área Funciona</b>											
<b>Subárea Funcional: Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Programas Europeos</b>											
11	Operario Jardinería	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia y colaborar en la recogida de animales abandonados.	2	Concurso Sing	1	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30		Permisos de conducir (B)	E 13 435
<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>											
1											
12	Oficial Oficios Jardinería	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados.	3	Concurso Sing	1	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Jardinería/Grado Escalar	Permisos de conducir (B)	C2 16 610
<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>											
1											
<b>Subárea Funcional: Promoción Económica y Empleo</b>											
2	Jefe de Sección Promoción Económica y Empleo	Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección, impulsando las iniciativas de la subárea.	1	Concurso Sing	1	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Grado	Desarrollo local, empleo y ornamental	A2 24 935
<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>											
1											
<b>Subárea Funcional: Promoción Social, Dipuemplea</b>											
909	Técnico de Promoción y Desarrollo	Apoyo técnico al Servicio, con aplicación de asistencia en materias de las diferentes subáreas: desarrollo rural, promoción económica, turismo, formación y empleo	1	Concurso Sing	1	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado	Desarrollo Rural, promoción económica, turismo, formación y empleo	A2 22 810
<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>											
1											

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

Página 1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO  
GOBIERNO DEL PUEBLO  
GOBIERNO MUNICIPAL  
GUADALAJARA



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSIBILIDADES GENERALES	Nº -PROVISIONES	ESCALA	SUBESCLASE	Nº DE AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD	CONOC.	ESPECIF.	GRUP/NIVEL	Puntos de calificación específica
<b>Área Funciona</b>														
<b>Subárea Funcional: Gestión y Recaudación</b>														
510	Administrativo Recaudación	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitros de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	2	Concurso General	Admón./Gest. Administrativa	Normal	F	Continua	08:00 - 15:30	Las propuestas de la subescala	Recaudación ejecutiva	Olimpíca	C1 18	660

<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>														
511	Técnico Medio de Recaudación	Responsabilizarse de la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Oficina de Recaudación de la Diputación.	1	Concurso General	Admón./Gest. Técnica	Normal	F	Continua	08:00 - 15:30	Diplomador/Primer grado	Tributación	Olimpíca	A2 22	810

<b>PUESTOS CONVOCADOS</b>														
5007	Administrativo Recaudación	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en voluntaria y ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitros de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	2	Concurso General	Admón./Gest. Administrativa	Normal	F	Continua	08:00 - 15:30	Las propuestas de la subescala	Recaudación ejecutiva	Olimpíca	C1 18	610

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

Página 1 de 1



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
GUADALAJARA



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONES	ESCALA SUBESCALA	Nº DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD	CONOC.	ESPECIFIC.	GRUPUNIV.	Puntos de corte
<b>RECURSOS HUMANOS</b>													
<b>Área Funciona</b>													
<b>Subárea Funcional: Formación</b>													

1070	Auxiliar Administrativo Formación	Soporte administrativo a los diversos trámites de Formación.	2	Concurso General	Admón./Ge	Auxiliar	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Convenios Ofimática Gestión de la formación continua	C2	16 485
------	-----------------------------------	--	---	------------------	-----------	----------	--------	----------	---------------	-----------------------------	--	----	--------

PUESTOS CONVOCADOS 1

<b>Subárea Funcional: Recursos Humanos</b>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

170	Jefe de Negociado Recursos Humanos.	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos. Realizar diversos trámites en materia de Recursos Humanos.	2	Concurso General	Admón./Ge	Administrativa	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Convenios. Ofimática	C1/C 18	660
-----	-------------------------------------	--	---	------------------	-----------	----------------	-----------------------	----------	---------------	-----------------------------	----------------------	---------	-----

PUESTOS CONVOCADOS 1

5012	Administrativo de Recursos Humanos	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	2	Concurso General	Admón./Ge	Administrativa	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18 610
------	------------------------------------	---	---	------------------	-----------	----------------	--------	----------	---------------	------------------------------	-----------	----	--------

PUESTOS CONVOCADOS 1

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

Página 1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE JALISCO

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

## DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	REVISIONES	ESCALA SUBESCLASE	RE AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPONIVEL.	Puntos de corte	
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>															
<b>Área Funciona</b>															
<b>Subárea Funcional: Inventario y Patrimonio</b>															
910	Auxiliar Administrativo Inventario y Patrimonio	Realizar tareas de apoyo administrativo en relación con inventario y patrimonio	1	Concurso General	No Sing	Adm. General	Auxiliar	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propuestas de la subescala.	Olimpica	C2 16 485
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</b>															

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

Página 1 de 1



GOBIERNO PROVINCIAL  
GUADALAJARA

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

ANEXO I

### DESCRIPCIÓN PUESTOS CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONING TT.	ESCALA SUBESCALA	RE. DEDICACION	JORNADA	HORARIO	ESPECIALD. CONOC.	ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de especialidad	
<b>TESORERÍA</b>											
<b>Subárea Funcional: Pagos</b>											
2140	Jefe Negociado Pagos	Realizar tareas administrativas en Tesorería	1	Concurso General	No	Administrativa	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Cajal/Bancos C1 18 685

**PUESTOS CONVOCADOS 1**

<b>Subárea Funcional: Tesorería</b>											
216	Auxiliar Administrativo Tesorería	Realizar las tareas de apoyo administrativo de Tesorería (registro y archivo de expedientes, remisión a los departamentos originadores, anticipo de caja lista, conciliación bancaria, orden de transferencia bancaria y atención al público).	2	Concurso General	No <th>Administrativa <th>Normal <th>Continua</th> <th>08:00 - 15:30</th> <th>Las propias de la subescala</th> <th>Ofnática C2 16 485</th> </th></th>	Administrativa <th>Normal <th>Continua</th> <th>08:00 - 15:30</th> <th>Las propias de la subescala</th> <th>Ofnática C2 16 485</th> </th>	Normal <th>Continua</th> <th>08:00 - 15:30</th> <th>Las propias de la subescala</th> <th>Ofnática C2 16 485</th>	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofnática C2 16 485
<b>PUESTOS CONVOCADOS 1</b>											

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

Página 1 de 1

ANEXO II



**SOLICITUD**  
**PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA**

**DATOS PERSONALES:**

NOMBRE		APELLIDOS		D.N.I.
DOMICILIO (Avda. Calle Plaza, etc.)		LOCALIDAD	COD. POSTAL	TELÉFONO

**DATOS ADMINISTRATIVOS:**

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES	<input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART. <input type="checkbox"/> OTRAS: _____
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:	GRUPO: _____	
DENOMINACIÓN PUESTO ACTUAL:	<input type="checkbox"/> DEFINITIVO: _____ <input type="checkbox"/> PROVISIONAL: _____	
SERVICIO O DEPENDENCIA AL QUE PERTENECE EL PUESTO: _____		

**PUESTOS SOLICITADOS:**

ORDEN PREFERENCIA	CODIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	OTROS DATOS

**TRASLADO CONDICIONADO:**

SI CONCURSA A TRASLADO CONDICIONADO A OTRO CONCURSANTE, PONGA COMPLETOS LOS DATOS DEL OTRO CONCURSANTE (BASE 6ª):	<input type="checkbox"/> TRASLADO CONDICIONADO APELLIDOS Y NOMBRE: _____ N.I.F. _____ PUESTO DESDE EL QUE CONCURSA: _____
---	--

**MÉRITOS:**

1.-ANTIGÜEDAD:	SERVICIOS RECONOCIDOS (MESES COMPLETOS): _____
----------------	--

2.-PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL ÁREA FUNCIONAL:	ECONÓMICA:	MESES COMPLETOS: _____
	ÁREA TÉCNICA Y DE OBRAS:	MESES COMPLETOS: _____
	ÁREA ADMINISTRATIVA:	MESES COMPLETOS: _____

3.-NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO OCUPADO ACTUALMENTE:	NIVEL : _____
---	---------------

4.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:	NIVEL : _____
--------------------------------	---------------

**5.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO:**

RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado: _____		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)



RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado:		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)

RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado:		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)

RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado:		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)

RELACIONADOS CON EL PUESTO Código _____ Denominado:		
DENOMINACIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)

6.-CONCILIACIÓN FAMILIAR:		
a) Destino previo cónyuge funcionario	b) Cuidado de hijos	c) Cuidado de familiar

Guadalajara, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017  
(firma)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA



## ANEXO III

## ACCIONES FORMATIVAS

ÁREA FUNCIONAL	CÓD PUESTO	DENOMINACIÓN PUESTO y ZONA O LOCALIDAD, EN SU CASO	MATERIAS FORMATIVAS
CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER	99	OFICIAL OFICIOS FONTANERO CENTRO COMARCAL (MO)	- Conocimientos de fontanería.
	1032	AYUDANTE SERVICIOS ELECTRICIDAD CENTROS COMARCALES (GU y CI)	- Prevención de riesgos laborales. - Manejo de grúas. - Trabajos en altura. - Aquellos otros relacionados con el oficio.
	26	OFICIAL OFICIOS ALBAÑIL MANTENIMIENTO Y CENTROS COMARCALES	- Prevención de riesgos laborales. - Montaje de tabiquería. - Aquellos otros relacionados con el oficio.
	29	OFICIAL OFICIOS PINTOR MANTENIMIENTO	- Aplicación de pinturas y revestimientos.
	93	OFICIAL CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA	- Prevención de Riesgos Laborales - Certificado de aptitud profesional (CAP). - Manejo de grúas
	95	AYUDANTE SERVICIOS BRIGADA VERDE	- Señalización de obras.
	96	OPERARIO BRIGADA VERDE	- Prevención Riesgos Laborales
	895	OFICIAL ALBAÑIL BRIGADA VERDE	- Conocimientos de albañilería
	505	JEFE DE SECCIÓN DE CENTROS COMARCALES Y MANTENIMIENTO	- Procedimiento administrativo. - Gestión de personal. - Contratación. - Atención al ciudadano y reclamaciones. - Subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales. - Redacción de proyectos. - Eficiencia Energética.
	506	JEFE DE NEGOCIADO DE CENTROS COMARCALES Y MANTENIMIENTO	- Procedimiento administrativo. - Gestión de personal. - Contratación. - Atención al ciudadano y reclamaciones. - Subvenciones en el ámbito de las Corporaciones Locales. - Redacción de proyectos. - Eficiencia Energética.
	78	ENCARGADO DE SERVICIOS MECÁNICOS	- Mecánica y gestión de reparaciones
COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE	515	AYUDANTE SERVICIOS LAVADERO	- Prevención de riesgos laborales. - Primeros auxilios. - Limpieza y productos a utilizar. - Funcionamiento de lavadoras industriales y otras máquinas existentes en los lavaderos. (plancha, rulo de plancha, etc.) y productos a utilizar. - Manipulación de ropa, planchado y doblado.
CULTURA Y EDUCACIÓN	222	ARCHIVERO	- Clasificación archivística. - Fundamentos de clasificación. - Normalización de la clasificación. - Descripción archivística. - Bases de datos de archivos. - Legislación archivística. - Tipología documental. - Organización de archivos municipales.



DEPORTES	911	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentos administrativos.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> <li>- Protección de datos</li> </ul>
	2630	MONITOR DEPORTIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La condición física y salud (actividades o ejercicios adecuados o no, según edades y género).</li> <li>- Primeros auxilios. Lesiones deportivas.</li> <li>- Dinámicas de grupo y actividades físico-deportivas para la animación.</li> <li>- Crecimiento y desarrollo evolutivo del cuerpo humano</li> <li>- Principios básicos y metodología específica de la enseñanza del aerobio, mantenimiento de la condición física en la mediana edad, adultos.</li> <li>- Principios básicos y metodología específica de la enseñanza de la actividad física en la tercera edad.</li> <li>- Principios básicos y metodología específica de la enseñanza del método pilates.</li> </ul>
	2670	OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de material deportivo.</li> <li>- Limpieza de instalaciones deportivas.</li> <li>- Montaje de elementos deportivos.</li> <li>- Montaje en instalaciones deportivas.</li> </ul>
INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	556	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo a nivel avanzado ofimática: paquete de office: excel, word, acces, power point, out look, etc.</li> <li>- Manejo de correo electrónico, especialmente exchange.</li> <li>- Manejo y navegación en páginas web.</li> <li>- Conocimiento en aplicaciones informáticas: ePod (población electrónica o padrón de habitantes) o similar.</li> <li>- SicalWin (contabilidad administración local) o similar.</li> <li>- SIGEP (confección de nóminas) o similar.</li> <li>- Gestión de obras en planes provinciales.</li> </ul>
	538	TÉC. ESP. INST. FORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel</li> <li>- Access Básico.</li> <li>- Acces Avanzado</li> <li>- Word</li> <li>- Power point</li> <li>- Outlook</li> <li>- Photoshop</li> <li>- Diseño en páginas web</li> <li>- Gestión del padrón municipal de habitantes (PMH, ePob o similar).</li> <li>- Gestión de nóminas y seguridad social.</li> <li>- Manejo de correo electrónico, especialmente con Exchange.</li> <li>- Manejo y navegación en páginas web.</li> </ul>
	537	RESPONSABLE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES MUNICIPALES ÁREA ESTADÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicativo ePob (población electrónica).</li> <li>- Gestión de padrón de habitantes.</li> <li>- Gestión de nóminas y seguridad social.</li> <li>- Capacitación pedagógica.</li> <li>- Curso IDA_PADRON.</li> </ul>





INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y confección de documentos administrativos.</li> <li>- Conocimiento de la administración electrónica.</li> <li>- Catalogación de archivos.</li> </ul>
	898	JEFE SECCIÓN ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las nuevas directivas. Conocimiento y desarrollo del RDL 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público aplicado a la entidades locales. La nuevas directivas.</li> <li>- Conocimiento y desarrollo de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Administración electrónica. Gestión electrónica de los expedientes.</li> <li>- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.</li> <li>- Ordenanzas fiscales y recaudación ejecutiva.</li> <li>- Programas informáticos de ejecución y gestión de proyectos.</li> <li>- Informatización de archivos.</li> <li>- Gestión de personal al servicio de las entidades locales. Retribución y cotización a la seguridad social.</li> </ul>
	5009	JEFE DE NEGOCIADO DE PROYECTOS Y OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de documentos administrativos.</li> <li>- Transparencia de comunicaciones a ciudadanos. Ley de transparencia.</li> <li>- Manejo de tablas excel, cuadros y datos.</li> <li>- Gestión de archivos y recursos electrónicos y protección de datos.</li> <li>- Formación en procedimiento administrativos.</li> <li>- Formación en documentación, archivos y protocolización de documentos.</li> </ul>
	66	OFICIAL JEFE DE GRUPO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES (SIGUENZA Y GUADALAJARA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulador de productos fitosanitarios</li> <li>- Certificado de aptitud profesional para transporte de mercancías (CAP).</li> </ul>
	69	AYUDANTE SERVICIOS INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES (2 CIFUENTES, 1 SIGUENZA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manipulador de productos fitosanitarios</li> <li>- Certificado de aptitud profesional para transporte de mercancías (CAP).</li> </ul>
	61	OFICIAL DE OFICIOS LABORATORIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida de materiales/muestras en obras.</li> <li>- Recepción de materiales/muestras en el laboratorio.</li> <li>- Tamizado de suelos.</li> <li>- Refrentado y rotura de probetas de hormigón.</li> <li>- Fabricación y rotura de probetas de aglomerado.</li> <li>- Mantenimiento de los equipos de laboratorio.</li> <li>- Extracción de probetas de hormigón in situ.</li> <li>- Extracción de probetas de aglomerado in situ</li> </ul>
	57	OFICIAL VIGILANTE DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medición de obras.</li> <li>- Interpretación de planos.</li> </ul>
	956	INGENIERO TECNICO DE OBRAS PÚBLICAS Y RESIDUOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- JEFE COEX</li> <li>- CLIP (trazado de carreteras)</li> <li>- Gestión de residuos</li> </ul>
	52	OFICIAL DE OFICIOS MAQUINISTA INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las relacionadas con manejo y/o mantenimiento de motoniveladora y tractor desbrozador.</li> </ul>
70	OPERARIO INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES ( 2 Guadalajara y 1 Molina) (hay 2 funcionarios pendientes de concurso solo para asignar zona)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relacionados con seguridad y salud.</li> </ul>	



PROMOCIÓN Y DESARROLLO	11	OPERARIO DE JARDINERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principales plagas y enfermedades en el jardín, métodos de lucha.</li> <li>- Sistemas de riego: tipos y características.</li> <li>- El césped. Especies utilizadas en jardinería, plantación y/o siembra. Tareas de mantenimiento.</li> <li>- Plantación, árboles, arbustos y barreras. Plantación de vivaces y plantas de temporada.</li> <li>- Poda de árboles y arbustos. Trasplante de árboles y arbustos.</li> <li>- Maquinaria utilizada en jardinería: motores y tipo de maquinaria.</li> <li>- Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas de jardinería</li> <li>- Seguridad e higiene : uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.</li> </ul>
	12	OFICIAL OFICIOS JARDINERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plagas y enfermedades en el jardín.</li> <li>- Riego.</li> <li>- Poda de árboles y arbustos.</li> <li>- Maquinaria utilizada en jardinería.</li> <li>- Seguridad e higiene en jardinería.</li> <li>- Manejo de grúas y/o plataformas elevadoras</li> </ul>
	2	JEFE SECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo rural.</li> <li>- Derecho administrativo.</li> <li>- Empleo, relaciones laborales y recursos humanos.</li> <li>- Orientación, formación y técnicas de comunicación.</li> <li>- Gestión empresarial.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>- Contratación.</li> </ul>
	909	TÉCNICO PROMOCIÓN Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo local.</li> <li>- Desarrollo rural.</li> <li>- Turismo.</li> <li>- Proyectos europeos.</li> <li>- Gestión empresarial.</li> <li>- Orientación.</li> <li>- Formación.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Gestión y tramitación de subvenciones.</li> <li>- Contratación</li> </ul>
RECAUDACIÓN	510	ADMINISTRATIVO GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 58/2003, General Tributaria y Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de las Haciendas Locales.</li> <li>-Ley 48/2002, de catastro inmobiliario.</li> </ul>
	511	TECNICO MEDIO RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.)</li> <li>- Ley 58/2003, General Tributaria y Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de las Haciendas Locales.</li> <li>- Ley 48/2002, de catastro inmobiliario.</li> </ul>
	5007	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley 58/2003, General Tributaria y Real Decreto 939/2005, Reglamento General de Recaudación.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido de las Haciendas Locales.</li> <li>-Ley 48/2002, de catastro inmobiliario.</li> </ul>



RECURSOS HUMANOS	1070	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo en general.</li> <li>- Función Pública en general.</li> <li>- Procedimientos de provisión de puestos, acceso al empleo público y carrera administrativa.</li> <li>- Derechos y deberes de los empleados públicos.</li> <li>- Seguridad social de los empleados públicos.</li> <li>- Salud laboral.</li> <li>- Situaciones administrativas de los empleados públicos.</li> </ul>
	170	JEFE NEGOCIADO RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo en general.</li> <li>- Función Pública en general.</li> <li>- Procedimientos de provisión de puestos, acceso al empleo público y carrera administrativa.</li> <li>- Derechos y deberes de los empleados públicos.</li> <li>- Seguridad social de los empleados públicos.</li> <li>- Salud laboral.</li> <li>- Situaciones administrativas de los empleados públicos</li> </ul>
	5012	ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo en general.</li> <li>- Función Pública en general.</li> <li>- Procedimientos de provisión de puestos, acceso al empleo público y carrera administrativa.</li> <li>- Derechos y deberes de los empleados públicos.</li> <li>- Seguridad social de los empleados públicos.</li> <li>- Salud laboral.</li> <li>- Situaciones administrativas de los empleados públicos.</li> </ul>
SECRETARÍA	910	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INVENTARIO Y PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Patrimonio.</li> </ul>
TESORERÍA	2140	JEFE DE NEGOCIADO DE PAGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad y presupuestos.</li> <li>- Gestión Tributaria.</li> <li>- Recaudación y tesorería.</li> <li>- Administración electrónica y ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</li> <li>- Trabajo en equipo y gestión del tiempo.</li> <li>- Facturación.</li> <li>- Administración proyectos comunitarios.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Instrucción de contabilidad.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Gestión del sistema tributario local.</li> </ul>
	216	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad y presupuestos.</li> <li>- Gestión Tributaria.</li> <li>- Recaudación y tesorería.</li> <li>- Administración electrónica y ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</li> <li>- Trabajo en equipo y gestión del tiempo.</li> <li>- Facturación.</li> <li>- Administración proyectos comunitarios.</li> <li>- Contratación.</li> <li>- Instrucción de contabilidad.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Gestión del sistema tributario local.</li> </ul>