



# 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. 23, fecha: viernes, 01 de Febrero de 2019

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA.

### PROPUESTA CORRECCIÓN DE ERRORES Y MODIFICACIONES PUNTUALES A LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2019

**226**

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de enero de dos mil diecinueve, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobación inicial de las modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo para 2019, que se indican a continuación:

#### PROPUESTA CORRECCIÓN DE ERRORES Y MODIFICACIONES PUNTUALES A LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA EL EJERCICIO 2019

##### ARQUITECTURA Y URBANISMO:

- a. Amortización puesto: -
- b. Creación de puesto:
  - núm. 15 ADJUNTO JEFE DE SERVICIO ARQUITECTURA Y URBANISMO.  
Responsabilidades generales: Prestar apoyo directo a la dirección del Servicio de Arquitectura y Urbanismo. Realización de Proyectos y Dirección de Obras. nº de titulares: 1. Provisión: Concurso Específico.



No singularizado. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: TS/TGM Relación laboral: F. Dedicación: Incompatibilidad parcial. Jornada: continua. Horario: 08:00-15:30. Especialización: Arquitecto/Arquitecto Técnico Conocimientos específicos: Urbanismo, Ofimática, Herramientas Gráficas. Grupo: A1/A2 Nivel: 26. Puntos complemento específico: 1460, con el siguiente desglose: Titulación: 510. Especialización: 300. Experiencia: 150. Mando:100. Repercusión: 225. Esfuerzo intelectual: 100. Esfuerzo físico: 0. Penosidad: 0. Peligrosidad: 0. Jornada: 0. Dedicación: 75.

Funciones principales:

- Colaborar en la dirección, coordinación y control del Servicio de Arquitectura y Urbanismo.
- Supervisar la gestión administrativa de los planes de obras. Redactar y dirigir proyectos de obra de los Planes Provinciales y realizar visitas de obra.
- Conformar certificaciones de obra y emitir informes preceptivos o no de asuntos de su competencia.
- Despachar con el Jefe del Servicio informándole y asesorándole sobre asuntos del Servicio.
- Redactar pliegos de condiciones técnicas para contrataciones relacionadas con el Servicio.
- Realizar estudios de investigación histórica para la redacción de determinados proyectos de restauración en colaboración con el Archivo Provincial.
- Sustituir al Jefe de Servicio cuando por cualquier causa fuese necesario.
- Prestar asesoramiento urbanístico a Ayuntamientos.
- Redacción de informes urbanísticos en colaboración con el SAM.
- Cualquier otra propia de su categoría para la cual haya sido previamente formado.

c. Modificación de puesto:

- nº. 17 ARQUITECTO TÉCNICO PROYECTOS Y OBRAS. Se modifica la jornada, pasando de jornada continua a normal flexible.
- nº. 1007 SUBALTERNO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO. Se modifica la jornada, pasando de jornada continua a normal flexible.
- nº. 1053 ARQUITECTO. Se modifica la jornada, pasando de jornada continua a normal flexible.
- nº 5003 ADMINISTRATIVO ARQUITECTURA. Se incrementan 25 puntos en mando, pasando de 25 a 50.
- Total puntos complemento específico: 685 puntos
- nº 5013 JEFE DE NEGOCIADO ARQUITECTURA Y URBANISMO. Se incrementan 25 puntos en mando, pasando de 25 a 50.
- Total puntos complemento específico: 710 puntos .

CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER:

a. Amortización puesto:



- nº 761 OFICIAL DE OFICIOS CONDUCTOR CAMIÓN DESATASCADOR. Se integra en el puesto 94, con idénticas funciones.
  - nº 762 OPERARIO CAMIÓN DESATASCADOR. Se integra en el puesto 96, con idénticas funciones.
  - nº 95 AYUDANTE SERVICIOS BRIGADA VERDE.
- b. Creación de puesto:
- c. Modificación de puesto:
- nº 94 OFICIAL CONDUCTOR CAMIÓN. Se incrementa el número de titulares, pasando de 1 a 2. Se añaden las siguientes funciones:
    - Manejo, operación y mantenimiento del camión de desatascos.
  - nº 96 OPERARIO BRIGADA VERDE. Se incrementa el número de titulares, pasando de 5 a 6. Se añaden las siguientes funciones:
    - Colaborar en los trabajos y tareas propias del oficio de saneamiento, pocería y, en general, desatascos.
  - nº 895 OFICIAL ALBAÑIL BRIGADA VERDE. Se incrementa el número de titulares, pasando de 2 a 4. Se añaden las siguientes funciones:
    - Manejo de regla de extensión y compactación en extendedora de aglomerado.
    - Manejo de maquinaria de compactación de pavimentos de aglomerado, dumper, barredora, fresadora para pavimentos y cualquier tipo de maquinaria que no requiera permiso mayor que el de clase B.
  - nº 828 INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL. Cambia la denominación a JEFE DE SECCIÓN DE TALLER, SERVICIOS MECÁNICOS Y PLANES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA. Se incrementan 50 puntos en dedicación, pasando de 25 a 75, pasando de dedicación normal a incompatibilidad parcial.  
Total puntos complemento específico: 1235 puntos
  - nº 549 CONDUCTOR MANTENIMIENTO VEHÍCULOS LIGEROS. Cambia de Subárea Funcional, pasando de Oficina Administrativa (Servicios Centrales) a Taller.
  - nº 1038 OFICIAL CONDUCTOR TRANSPORTE DE MAQUINARIA, AGUA Y OTROS. Cambia de Subárea Funcional, pasando de Oficina Administrativa (Servicios Centrales) a Taller.
  - nº 75 OFICIAL DE OFICIOS CONDUCTOR VEHÍCULOS Y MAQUINARIA. Cambia de Subárea Funcional, pasando de Oficina Administrativa (Servicios Centrales) a Taller.
  - nº 78 ENCARGADO DE SERVICIOS MECÁNICOS. Aumenta 50 puntos en mando, pasando de 50 a 100. Se añaden la siguiente función:
    - Gestión del personal y medios adscritos al Taller y parque móvil de la Diputación.
- Total puntos complemento específico: 910 puntos.

**COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE:**

- a. Amortización puesto: -



b. Creación de puesto: -

c. Modificación de puesto:

- nº 518 OFICIAL JEFE DE ORDENANZAS, RECEPCIONISTAS Y PORTEROS. Sube 25 puntos en experiencia, pasando de 50 a 75. Sube 25 puntos en jornada, pasando de 0 a 25. Sube 25 puntos en dedicación, pasando de 25 a 50, modificándose la dedicación preferente y esporádica, a preferente habitual.

Se modifican las responsabilidades generales, quedando en: Responsabilizarse de la dirección y supervisión de las tareas realizadas por el personal de servicios a su cargo en el Complejo Príncipe Felipe (Recepción, Portería, Lavandería, Celadores y Subalternos), así como del control y coordinación con las empresas adjudicatarias de cocina-comedor de la Residencia y de limpieza.

Se modifican las funciones, quedando las siguientes:

- Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo realizado por los Conserjes Porteros del Centro San José, los Recepcionistas Porteros de la Residencia, los subalternos y el personal de lavandería. Será responsable de la realización de los cuadrantes de trabajo y la instauración de turnos del personal a su cargo.
- Coordinar las distintas empresas adjudicatarias, limpieza y cocina-comedor, optimizando el servicio conforme a las necesidades de cada situación, controlando las labores desempeñadas por las citadas empresas.
- Vigilar e inspeccionar los distintos servicios ofrecidos en la Residencia y Centro San José, responsabilizándose de su funcionamiento, tomando las medidas oportunas que garanticen el mismo.
- Gestionar y organizar los medios materiales del Servicio de la Residencia (mobiliario, cubertería, vajilla, etc.) y de la lavandería (lencería de cama, toallas, etc.), responsabilizándose del inventario, almacenamiento y distribución de dichos enseres, asegurando su adecuado estado de limpieza y mantenimiento.
- Será responsable de la preparación de la Residencia para acoger a las distintas concentraciones deportivas u otros eventos.
- Prestar atención protocolaria a la Corporación, organizando, con el personal a su cargo, el desarrollo de eventos. Acompañar a las autoridades en la visita a las instalaciones, responsabilizándose de la preparación de los distintos espacios para la realización de actividades.
- Organización del trabajo coordinando los distintos servicios de recepción, portería, lavandería, cocina, limpieza en concentraciones deportivas y demás eventos.
- Coordinar y distribuir a los deportistas de los clubes que hayan conveniado con la Diputación su estancia en la Mini-Residencia, así como de aquellos que sólo hayan conveniado la comida y la cena en la Residencia.



- Supervisar y velar por el correcto uso y funcionamiento de las instalaciones. Supervisión del acondicionamiento y mantenimiento de las instalaciones del centro, puesta en marcha y control de aparatos y sistemas de climatización. Dar aviso de las averías producidas en el Complejo Príncipe Felipe.
- Realización puntual de otras actividades, servicios o gestiones fuera de las dependencias del Complejo Príncipe Felipe relacionadas con el funcionamiento del Complejo Príncipe Felipe a propuesta del Servicio o de la Diputación, cuando no impliquen desplazamientos superiores a 30 Km. ni consuman más del 25% de la jornada laboral. Realizar los trámites oportunos para la presentación de documentación oficial en Instituciones y Entidades. Entregar notificaciones al personal.
- Acoger e informar a los futuros residentes de los trámites a seguir y enseñarles las instalaciones, así como recoger documentación a su llegada.
- Informar y atender al público, así como a las distintas unidades administrativas en las tareas propias de su categoría. Atención personal a los residentes y a sus familiares, facilitando información sobre los servicios que alberga la Residencia de Estudiantes y el Centro San José.
- Coordinar y distribuir a los residentes en las distintas habitaciones y atender a sus necesidades en cuanto a temas de cocina, limpieza, lavandería, etc...
- Coordinar con el personal a su cargo y con las empresas adjudicatarias de la cocina-comedor y limpieza la preparación de las instalaciones para los distintos eventos: Residentes, concentraciones deportivas, distintos grupos culturales, etc... coordinando todos los servicios: Personal, habitaciones, cocina, limpieza y lavandería, etc...
- Atender las necesidades de la Residencia y Portería, cuando sea necesario, fuera de la jornada habitual de trabajo en especial durante fines de semana y festivos para dar servicio a las distintas concentraciones deportivas (navidad, semana santa, mes de julio):
- Preparar toda la documentación necesaria y comunicarla a la Administración del Complejo para la realización de las liquidaciones de precios públicos por estancia en la Residencia de Estudiantes, notificando según los casos los mismos.
- Como responsable directo del funcionamiento de la recepción de la Residencia de Estudiantes y de la portería del Centro San José, solucionar los problemas que puedan surgir y que afecten al personal adscrito a dichos servicios, bajas de personal o temas surgidos con los residentes, instalaciones, etc..., incluso fuera de la jornada normal de trabajo.
- Realizar todas aquellas propias de su categoría que le fueran encomendadas y para las que previamente haya sido previamente formado.



Total puntos complemento específico: 760 puntos.

#### CULTURA Y EDUCACIÓN:

- a. Amortización puesto: -
- b. Creación de puesto: -
- c. Modificación de puesto:
  - nº 1060 JEFE DE SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y EDUCACION. Sube 75 puntos en repercusión, pasando de 225 a 300. Baja 25 puntos en dedicación, pasando de 50 a 25, modificándose de dedicación preferente habitual a preferente y esporádica.

Total puntos complemento específico: 935

#### DEPORTES:

- a. Amortización puesto: -
- b. Creación de puesto: -
- c. Modificación de puesto:
  - nº 2019 MÉDICO DEL SERVICIO DE DEPORTES. Se modifica la jornada, de partida especial a normal flexible. Se modifica el horario añadiéndose, de lunes a domingo.
  - nº 2620 PROFESOR COORDINADOR DEPORTIVO. Se elimina de sus funciones principales la de "Apoyo a las tareas del área administrativa, o en su caso del área técnica que en caso se les asigne de acuerdo con su formación y experiencia".

#### INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS :

- a. Amortización puesto: -
- b. Creación de puesto: -
- c. Modificación de puesto:
  - nº 533 JEFE SERVICIO INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS. Se abre a la movilidad interadministrativa.

#### INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES :

- a. Amortización puesto:
  - nº 856 INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS. Se incluyen sus titulares en el puesto 756.
  - nº 1029 ENCARGADO SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. se incluye el titular en el puesto 65.



- nº 57 OFICIAL VIGILANTE DE OBRAS.se incluyen sus titulares en el puesto núm. 1043.
- b. Creación de puesto: -
- c. Modificación de puesto:
  - nº 52 OFICIAL OFICIOS MAQUINISTA INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. Se modifican las responsabilidades generales quedando definidas como: "Operar el tractor desbrozador, la motoniveladora y/o el vehículo pick-up. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes. Se modifica el número de titulares, pasando de 4 a 8 titulares. Se añade a las funciones principales la siguiente:
    - Como conductor de la pick-up deberá efectuar labores de desbroce manual de señales y bionda.
    - El equipo formado por el desbrozador y la pick-up se intercambiarán durante la jornada de trabajo.
  - nº 756 INGENIERO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS. Se incrementa el número de titulares, pasando de 4 a 6. (por amortización del puesto 856). Se modifica la jornada, de 0 a 25 puntos, pasando de continua a normal flexible.

Total puntos complemento específico: 1.210

- nº 65 ENCARGADO BRIGADA INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. Se incrementa el número de titulares, pasando de 3 a 4. (por amortización del puesto 1029).
- nº 1043 OFICIAL VIGILANTE DE OBRAS INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES. Se incrementa el número de titulares, pasando de 3 a 6 (por amortización del puesto 57)

#### INTERVENCIÓN :

- a. Amortización puesto: -
- b. Creación de puesto: -
- c. Modificación de puesto: -
  - nº 202 ADJUNTO A INTERVENCIÓN. Se modifica la Escala: De Administración General/Administración Especial a: Administración General/Administración Especial/ Habilitado Nacional. Subescala: se modifica de Técnica a Técnica/ Secretaría Intervención . Se modifican los Conocimientos específicos:. de Ofimática a Contabilidad Pública Superior y Ofimática avanzada.
  - nº 209 AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN. Se incrementa el número de titulares, pasando de 3 a 4.
  - nº 2000 VICEINTERVENTOR. Se añaden a las funciones principales las recogidas en la Resolución núm. 1702, de 13 de agosto de 2018.



## PROMOCIÓN Y DESARROLLO :

- a. Amortización puesto: -  
b. Creación de puesto: -

## • nº 917 TÉCNICO DE TURISMO.

Responsabilidades generales: Prestar apoyo a la Jefatura de Sección. Gestión Castillo de Torija, Prospeccionar recursos turísticos de la provincia. nº de titulares: 1. Provisión: Concurso General. No singularizado. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: TM Relación laboral: F. Dedicación: Preferente esporádica Jornada: Continua. Horario: 08:00-15:30. Especialización: Diplomado/Graduado en Turismo. Conocimientos específicos: Marketing, Estadística, Idiomas, Patrimonio, Informática. Grupo: A2. Nivel: 22. Puntos complemento específico: 885, con el siguiente desglose:

Titulación: 310. Especialización: 100 . Experiencia: 100 . Mando: 50 . Repercusión: 225. Esfuerzo intelectual: 75. Esfuerzo físico: 0. Penosidad: 0. Peligrosidad: 0. Jornada: 0 . Dedicación: 25.

## Funciones principales:

- Creación de contenidos y mantenimiento de la web de Turismo.
- Recursos de Comunicación y Marketing.
- Elaboración de estrategias y Estudios de mercado.
- Cualquier otra propia de su categoría para la cual haya sido previamente formado.

- c. Modificación de puesto:

## • nº 5002 ADJUNTO AL JEFE DE SECCIÓN PROMOCIÓN TURÍSTICA. Se declara A/A.

## RECAUDACIÓN :

- a. Amortización puesto:

## • nº 272 ASESOR JURÍDICO TRIBUTARIO.

- b. Creación de puesto: -

## • nº. 914 ASESOR JURÍDICO-LETRADO (movilidad interadministrativa).

Responsabilidades generales: Dirección y defensa jurídica de los recursos y procesos judiciales tramitados en el Servicio de Recaudación. nº de titulares: 1. Provisión: Concurso Específico. No singularizado. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: TS Relación laboral: F. Dedicación: exclusiva. Jornada: Continua. Horario: 08:00-15:30. Especialización: Licenciado/Graduado en Derecho. Conocimientos específicos: Colegiación/máster acceso abogacía. Grupo: A1. Nivel: 27. Puntos complemento específico: 1860 , con el siguiente desglose:

Titulación: 510. Especialización: 300. Experiencia: 150. Mando: 150.





Repercusión: 300. Esfuerzo intelectual: 125. Esfuerzo físico: 0. Penosidad: 0. Peligrosidad: 0. Jornada: 0. Dedicación: 325.

Funciones principales:

- Prestar asesoramiento jurídico en todos los ámbitos del Servicio de Recaudación.
  - Asistir a la Jefatura del Servicio.
  - Coordinación resolución de recursos.
  - Defensa en juicio de los expedientes del Servicio de Recaudación
  - Cualquier otra propia de su categoría para la cual haya sido previamente formado
- nº. 915 JEFATURA DE NEGOCIADO DE COBROS.

Responsabilidades generales: Responsable del control de todos los ingresos y cargos en las cuentas bancarias y la debida aplicación del cobro. nº de titulares: 1. Provisión: Concurso General. No singularizado. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Clase:- Relación laboral: F. Dedicación: Preferente esporádica. Jornada: Continua. Horario: 08:00-15:30. Especialización: Las propias de la subescala. Conocimientos específicos: Contabilidad . Grupo: C1. Nivel: 18. Puntos complemento específico: 710, con el siguiente desglose:

Titulación: 235. Especialización: 100. Experiencia: 75. Mando: 50. Repercusión: 150. Esfuerzo intelectual: 50. Esfuerzo físico: 0. Penosidad: 25. Peligrosidad: 0. Jornada:0. Dedicación: 25.

Funciones principales:

- Control de ficheros bancarios.
- Responsable de las entregas a cuenta mensuales.
- Cierre y aplicación contable mensual y anual.

c. Modificación de puesto:

- nº 275 JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN. Se modifica la forma de provisión, de concurso general a concurso específico.
- nº 282 JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN. Se modifica la forma de provisión, de concurso general a concurso específico.
- nº 511 TÉCNICO MEDIO DE RECAUDACIÓN. Se modifica la forma de provisión, de concurso general a concurso específico.
- nº 901 JEFE DE LA RECAUDACIÓN EJECUTIVA (movilidad interadministrativa). Se modifica la Escala: De Administración General/Administración Especial a: Administración General/Administración Especial/ Habilitado Nacional. Subescala: se modifica de Técnica a Técnica/ Secretaría Intervención. Se modifica la experiencia, pasando de 200 a 150. Se modifica la repercusión, pasando de 225 a 300. Se modifica la jornada, pasando de 25 a 0. Total puntos complemento específico:1860.
- nº 1022 TÉCNICO GESTIÓN RECAUDACIÓN. Se modifica la especialización, pasando de Licenciado en Económicas a Licenciatura/Grado en Derecho/Económicas.



## SECRETARÍA GENERAL :

- a. Amortización puesto:
  - nº 1015 RESPONSABLE DE INVENTARIO.
- b. Creación de puesto: -
- c. Modificación de puesto:
  - nº. 151 JEFE ASESORÍA JURÍDICA Y BOP. Se modifica el mando, pasando de 50 a 100. Se modifica la repercusión, pasando de 400 a 300. Se modifica la dedicación, pasando de 75 a 325, modificándose de incompatibilidad parcial a dedicación exclusiva o incompatibilidad total.

Total puntos complemento específico: 1810

- nº 152 ASESOR JURÍDICO, JEFE DE PATRIMONIO Y SEGUROS (movilidad interadministrativa). Cambia la denominación a JEFE DE INVENTARIO, PATRIMONIO, SEGUROS. ASESOR JURÍDICO. Cambia de Subárea Funcional, de Asesoría Jurídica a Inventario y Patrimonio. Sube 100 puntos en especialización, pasando de 200 a 300. sube 50 puntos en experiencia, pasando de 100 a 150. Baja 25 puntos en mando, de 50 a 25. Sube 100 puntos en repercusión, pasando de 300 a 400. Baja 25 puntos en jornada, pasando de 25 a 0 y modificándose de normal flexible a continua. Se modifica la dedicación, de normal a preferente esporádica.

Total puntos complemento específico: 1510.

- nº 161 SECRETARIO INTERVENTOR DEL SAM. Sube 100 puntos en el factor especialización, pasando de 200 a 300. Se añaden a sus funciones principales, las siguientes:
  - Tesorería.
  - Miembros de las Mesas de contratación.

Total puntos complemento específico: 1535.

- nº 903 ADJUNTO A SECRETARÍA (movilidad interadministrativa). Se modifica la Escala: De Administración General a: Administración General/Administración Especial/ Habilitado Nacional.

## TESORERÍA :

- a. Amortización puesto: -
- b. Creación de puesto: -
  - nº 916 ADMINISTRATIVO JEFE DE SECCIÓN. Responsabilidades generales: Realización del pago material de las órdenes de pago emitidas contra la Tesorería Provincial. nº de titulares: 1. Provisión: Concurso General. No singularizado. Escala: Administración General. Subescala: Administrativa. Clase: - Relación laboral: F. Dedicación:



Preferente habitual Jornada: continua. Horario: 08:00-15:30. Especialización: las propias de la subescala. Conocimientos específicos: Ofimática. Caja/ Bancos. Grupo: C1. Nivel: 22. Puntos complemento específico: 835, con el siguiente desglose:

Titulación: 235. Especialización: 100. Experiencia: 100. Mando: 50. Repercusión: 225. Esfuerzo intelectual: 75. Esfuerzo físico: 0. Penosidad: 0. Peligrosidad: 0. Jornada: 0. Dedicación: 50.

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-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.
  - Realización de tareas encaminadas a la correcta emisión de transferencias bancarias, lo que implica: verificación de los códigos IBAN, comprobar que no consta retenciones de créditos de los terceros y en definitiva que se produce el pago liberatorio para la Hacienda Provincial.
  - Cualquier otra propia de su categoría para la cual haya sido previamente formado.
  - Modificación de puesto:
- nº 2140 JEFE DE NEGOCIADO DE PAGOS. Se declara A/A.

#### MODIFICACIÓN GENERAL DE FICHAS DESCRIPTIVAS

Cuando no conste, se añadirá a las funciones principales de las fichas descriptivas de cada uno de los puestos de trabajo la de "Cualquier otra propia de su categoría para la cual haya sido previamente formado".



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 periodo 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 29 de enero de 2019, El Presidente, José Manuel Latre Rebled