



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 108, fecha: martes, 08 de Junio de 2021

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

### CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS

**1785**

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 27 de mayo de 2021, ha aprobado la convocatoria de concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes descritos en el Anexo I, con arreglo a las Bases que se adjuntan.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

En Guadalajara, 1 de junio de 2021. El Presidente, José Luis Vega Pérez

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

**PRIMERA:** Participación.

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 TREBEP), o equivalentes para el personal laboral, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo (dentro de las correspondientes ramas y especialidades). Los puestos convocados figuran en el Anexo I, recogiéndose en el Anexo II la descripción de éstos contenida en la RPT.

En las convocatorias generales también figurará un anexo de resultas para la adjudicación de puestos (Anexo III). Esta fase de resultas queda condicionada, en todo caso, a que los puestos incluidos queden vacantes como consecuencia del proceso de adjudicación de puestos en el propio concurso, siempre que estos puestos no tengan la consideración de "a amortizar".

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:** Situaciones administrativas de las personas participantes.

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 TREBEP) y excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.1.b) del TREBEP), 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: Baremo de méritos.**

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

**BAREMO DE MÉRITOS:**

1.- **ANTIGÜEDAD:** Puntuación máxima 30 puntos.

Se valorará por meses de servicio completos, computándose a estos efectos también 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 0,075 puntos por mes de servicio y hasta un máximo de 30 puntos.

2.- **VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO:** Puntuación máxima 30 puntos.

2.1. Por el desempeño de puestos de trabajo con carácter definitivo y, excepcionalmente, por los ocupados mediante una promoción interna temporal derivada de un proceso selectivo público, durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

a) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,4



puntos por mes trabajado.

b) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior hasta en dos niveles al del puesto que se concursa: 0,30 puntos por mes trabajado.

c) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,20 puntos por mes trabajado.

d) Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,10 puntos por mes trabajado.

En caso de no estar el concursante ocupando ningún puesto de trabajo, se le adjudicará el nivel mínimo correspondiente al Subgrupo de pertenencia.

A los funcionarios en comisión de servicios, o en otras situaciones análogas de carácter temporal, se les asignará a estos efectos el nivel de complemento de destino del puesto que ostenten con carácter definitivo.

2.2. Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentre adscrito el puesto solicitado, se otorgará una puntuación adicional de hasta 10 puntos, a razón de 0,20 puntos por mes completo.

A estos efectos, todos los puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Guadalajara (y, en su caso, del resto de las Administraciones) pertenecerán a un área funcional o sectorial de entre las siguientes:

1. Área económica: Intervención, Tesorería y Recaudación.
2. Área de Informática y Nuevas Tecnologías.
3. Área de Área de Infraestructuras y Centros Comarcales: Arquitectura y Urbanismo, Centros Comarcales, Mantenimiento, Taller y Eficiencia Energética, Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos e Infraestructuras Provinciales.
4. Área Sociocultural: Complejo Sociosanitario, Complejo Príncipe Felipe, Cultura y Educación, Deportes, Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica, Género y Diversidad y Turismo, Bienestar Social y Empleo, Escuela de Folclore y Banda de Música.
5. Área Administrativa: Secretaría General, Asesoría Jurídica, Recursos Humanos, Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias.

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

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 15



puntos, de la siguiente forma:

- a) Por un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 15 puntos.
- b) Por un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- c) Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- d) Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- e) Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, sean recibidos y/o impartidos, 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 (Anexo IV).

No se valorarán los correspondientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares, ni los cursos repetidos y tampoco los de informática (salvo en lo relativo al propio Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías, en que se valorarán los específicos). Tampoco serán objeto de valoración aquellos en cuya certificación no aparezca su duración.

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

4.1. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Federación de Municipios y Provincias, 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 aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los ocho últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del curso y la publicación de la convocatoria de provisión en el BOP):

- Cursos de entre 5 y 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 entre 51 y 100 horas lectivas, 4,00 puntos.
- Cursos de más de 100 horas lectivas, 6,00 puntos.

4.2. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, Federación de Municipios y Provincias, 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 aprovechamiento, y que se hayan celebrado más allá de los ocho últimos años: se valorarán la mitad de la escala anterior.

4.3. Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por otras Entidades: Se valorarán con un tercio de la escala del apartado 1.

4.4. Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyan en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 11 o más horas.

#### 5.-CONCILIACIÓN FAMILIAR. Puntuación máxima 10 puntos.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar todos los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos en los términos anteriormente expuestos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de los puestos que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.



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 sí 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 y 3 del baremo se acreditarán de oficio mediante certificación o documento suficiente del Servicio de Recursos Humanos en base al expediente de los interesados (o de la Administración de origen, en su caso). Si existiese discrepancia con los datos aportados por los aspirantes se dará traslado a los interesados.

Los méritos del número 4 se justificarán aportando documentos originales o fotocopia compulsada de los mismos (no será necesaria la compulsada de documentos presentados cuando el registro se realice mediante digitalización de documentos originales, toda vez que la imagen escaneada tendrá el mismo valor que el original al disponer del Código Seguro de Verificación (CSV) y la firma electrónica de la Administración).

Para que puedan ser valorados las situaciones relativas a la conciliación familiar, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán 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: Consideraciones sobre requisitos y méritos.

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: Solicitudes condicionadas.

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: Modelo y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en los concursos se dirigirán al Ilmo. Sr.



Presidente, se ajustarán al modelo publicado como Anexo V, y se presentarán, preferentemente de forma telemática, 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 este anexo deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en él se contiene a pie de página o al dorso.

**OCTAVA:** Forma de efectuar la valoración de los méritos.

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 concursantes 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:** Comisión de Valoración.

Los méritos serán valorados por una comisión, cuya composición se ajustará, en la medida de lo posible, al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad.

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

- a. Un funcionario de carrera del Área de Recursos Humanos, de Secretaría General o de Asesoría Jurídica, que actuará de presidente de la Comisión.



b. Un representante de los Servicios o Áreas a los que pertenezcan los puestos vacantes.

c. 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.

d. 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 formulara la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles desde la petición, se entenderá que dicho órgano colegiado ha decaído en su opción.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo 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 a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

**DÉCIMA:** Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación y, en todo caso, antes de la constitución de la comisión de valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria y se abrirá un plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente que será, como mínimo, su publicación en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios.

2. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con la suficiente antelación.

3. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo el de todos los puestos solicitados) se admitirá hasta el día



anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales también se dará la suficiente publicidad.

**DÉCIMO PRIMERA:** Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Guadalajara y el Tablón de Anuncios de la Corporación. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones de cinco días hábiles.

**DÉCIMO SEGUNDA:** 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.

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

**DÉCIMO TERCERA:** Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Decreto del Presidente en un plazo máximo de seis meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de la Diputación Provincial y 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. Se notificará 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 TREBEP), 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 Diputación Provincial de Guadalajara 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 Boletín Oficial de la Provincia, 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 propuesta del Servicio donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Presidente 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.

**DÉCIMO CUARTA:** Comunicación de destinos.

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



DÉCIMO QUINTA: Requerimiento de aclaraciones o documentación adicional.

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.

DÉCIMO SEXTA: Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

## ANEXO I

### (PUESTOS QUE SE CONVOCAN)

#### SERVICIO DE CENTROS COMARCALES, EFICIENCIA ENERGÉTICA, MANTENIMIENTO Y TALLER

1. P 763, Oficial Oficinas Jefe de Grupo Brigada Verde.

#### COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE

2. P 514, Recepcionista-Portero.
3. P 112, Celador Complejo "Príncipe Felipe".

#### SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

4. P 535, Responsable Informática Departamental y Municipal, Área Económica.
5. P 5380, Técnico Especialista Inst. Formación y Apoyo al Usuario.

#### SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES

6. P 69, Ayudante Servicios Infraestructuras (Molina de Aragón): 2 efectivos.
7. P 49, Jefe Sección Coordinador Proyectos (antes Jefe Sección Proyectos y Carreteras).



8. P 841, Jefe Sección Infraestructuras Zona Guadalajara.
9. P 842, Jefe Sección Infraestructuras Zona Cogolludo.
10. P 843, Jefe Sección Infraestructuras Zona Cifuentes.
11. P 844, Jefe Sección Infraestructuras Zona Sigüenza.
12. P 845, Jefe Sección Infraestructuras Zona Molina de Aragón.
13. P 66, Oficial Jefe de Grupo Infraestructuras (Cogolludo).

#### SERVICIO DE INTERVENCIÓN

14. P 201, Jefe Sección Inversiones.
15. P 204, Administrativo Jefe Sección.

#### SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

16. P 279, Administrativo Jefe Negociado Recaudación Ejecutiva. Procesos masivos.
17. P 280, Administrativo Jefe Negociado Bienes Inmuebles.
18. P 281, Administrativo Jefe Negociado IVTM e IAE.
19. P 915, Jefe Negociado Cobros.
20. P 510, Administrativo Gestión y Recaudación: 1 efectivo.

#### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

21. P 170, Jefe Negociado Recursos Humanos.

#### SECRETARÍA GENERAL

22. P 153, Auxiliar Administrativo Secretaría General y Registro.

#### SERVICIO DE TESORERÍA

23. P 916 Administrativo Jefe de Sección.
24. P 215, Jefe Negociado Gestión Financiera.



#### CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

##### ANEXO II

COD.	PUUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	IF PROMOCIONES III.	INCALZ SUBCLASE	CLASE	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de aplicación		
<b>Área Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA</b>												
<b>Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde</b>												
763	Oficial Oficina Jefe de Grupo Brigada Verde	Coordinar y realizar los trabajos asignados a la Brigada Verde. Conducción de maquinaria pesada	Concursar	No	Servicios	Oficio	U/P Preferente y esporádica	Continúa prolongada	Invalidez: L a J 08:14 y 15-18:00 Y: 08:15:30 Invalidez: L a J 08:14 y 15-18:30 Y: 08-14 y 15-18:30 Y: 08-14:30	FP I Oficial/Graduado o Escalar	Permiso de conducir (B-C) Positiva	C2 18 835



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES III	BÁSICO	ESPECIALIZADO	DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de corte			
<b>Área Funcional: COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE</b>													
<b>Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe</b>													
112	Celador Complejo Príncipe Felipe	Realizar las tareas propias de conserjería de la Residencia Príncipe Felipe en turno de noche.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Espe.	LF	Normal	Continua	Turno de noche de 22:00 a 6:00 horas de lunes a domingo (una semana trabajo una libre)	C 12	560
514	Recepcionista Portero	Realizar las tareas propias de conserjería en la Residencia de Estudiantes.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Espe.	LF	Preferente y esporádica	Turnos MTN (Incluidos D y E)	Turnos MTN de lunes a domingo (matutino, vespertino, nocturno, libre)	E 13	560



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES III	BÁSICO	ESPECIALIZADO	DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de corte						
<b>Área Funcional: INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>																
<b>Subárea Funcional: Informática Departamental</b>																
535	Responsable Informática Departamental y Municipal Área Económica	Responsabilizarse de la ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones departamentales. Definir el plan de sistemas de información, así como su implantación y ofrecer el soporte necesario a los usuarios, conforme a las directrices de la dirección para asegurar que la Diputación y los ayuntamientos asesorados posean los sistemas de gestión acordes con el desarrollo del servicio.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Espe.	TGM/TEC. A UV.	F	Preferente y esporádica	Continua	09:30 - 15:30	FP II o Equivalente/Dipl. en Informática o equivalente	Matr. Informática Redes Ofimática	A3/C. 22	1010
538	Tec. Esp. Inst. Formación y Apoyo al Usuario	Ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones generales microinformáticas y de la red.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Espe.	TGM/TEC. A UV.	F	Preferente y esporádica	Continua	09:30 - 15:30	FP I/FP E o equivalente	Microinformática Redes Ofimática	A3/C. 20	750



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES III	BÁSICO	ESPECIALIZADO	DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de corte						
<b>Área Funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES</b>																
<b>Subárea Funcional: Brigadas de IP</b>																
66	Oficial Jefe Grupo Infraestructuras Provinciales	Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Servicios	Oficiales	LF	Preferente y esporádica	Continua	Invierno: L a J 08:14-30 Verano: L a J 08:14 y 15:18-30 V: 08:14-30	FP I - Oficial/Graduado o Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18	835	
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.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Servicios	Oficiales	LF	Preferente y esporádica	Continua	Invierno: L a J 08:14 y 15:18-30 V: 08:14 y 15:18-30 V: 08:14-30	Permiso de conducir (B)	E 13	560		
841	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Guadalajara	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Técnica	TS/TO	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Heramientas gráficas Ofimática	A1/A. 24	1335
842	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Cogollos	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Técnica	TS/TO	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Heramientas gráficas Ofimática	A1/A. 24	1335
843	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Cifuentes	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Técnica	TS/TO	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Heramientas gráficas Ofimática	A1/A. 24	1335
844	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Sigüenza	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Técnica	TS/TO	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Heramientas gráficas Ofimática	A1/A. 24	1335
845	Jefe de Sección de Infraestructuras de la zona de Molina	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Técnica	TS/TO	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo, Redes, Heramientas gráficas Ofimática	A1/A. 24	1335

MAYO 2021

Página 4 de 10



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES III	BÁSICO	ESPECIALIZADO	DE DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALIDAD, CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de corte						
<b>Área Funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES</b>																
<b>Subárea Funcional: Infraestructuras provinciales y proyectos</b>																
49	Jefe de Sección Coordinador Proyectos	Coordinar, supervisar y planificar que la red vial dependiente de la Diputación se encuentre en niveles de conservación y explotación óptimos para el ciudadano.	Concurso de Oposición	No	Sing.	Adm. Gen.	Técnica	TS/TO	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:30 - 15:30	ITOP/Ingeniería de caminos	Ctra. civil Ofimática Herram. gráficas	A1/A. 25	1460





CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	III. PROVISION III. TIT.	IV. ESCALA SUBESCLASE	VI. DEDICACIÓN JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de valoración específica
<b>Área Funcional: INTERVENCIÓN</b>								
<b>Subárea Funcional: Ingresos</b>								
204	Administrativo Jefe de Sección	Realizar las tareas de contabilización de ingresos y pagos.	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30 Las propias de la subsección	Contabilidad Pública Ordinaria C1 22 885
<b>Subárea Funcional: Inversiones</b>								
201	Jefe de Sección Inversiones	Gestionar los Planes de Inversiones y realizar tareas de apoyo técnico-económico directo al Interventor y al Viceinterventor.	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Incompatible del puesto	Continua	08:00 - 15:30 Las propias de la subsección	Contabilidad Ordinaria de Costas, Proyectos y Subvenciones ATIA 26 2 1360



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	III. PROVISION III. TIT.	IV. ESCALA SUBESCLASE	VI. DEDICACIÓN JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de valoración específica
<b>Área Funcional: RECAUDACIÓN</b>								
<b>Subárea Funcional: Gestión y Recaudación</b>								
279	Administrativo Jefe Negociado Recaudación Ejecutiva. Procesos masivos	Responsable embargos masivos: cuentas, AEAT, salarios y pensiones. Convenio Ejecutiva	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30 Las propias de la subsección	Tributación Ordinaria C1 18 710
280	Administrativo Jefe Negociado de Bienes Inmuebles	Responsable IBI, Gestión ficheros, liquidaciones y bajas.	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30 Las propias de la subsección	Tributación Ordinaria C1 18 710
281	Administrativo Jefe Negociado de IVTM e IAE	Responsable IVTM e IAE, gestión ficheros, liquidaciones y bajas	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30 Las propias de la subsección	Tributación Ordinaria C1 18 710
510	Administrativo Gestión y 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 arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30 Las propias de la subsección	Recaudación Ejecutiva Ordinaria C1 18 710
915	Jefatura de Negociado de Cobros	Responsable del control de todos los ingresos y cargos en las cuentas bancarias y la debida aplicación del cobro	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Preferente y esporádica	Continua	08:15-30 Las propias de la subsección.	Contabilidad C1 18 710



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	III. PROVISION III. TIT.	IV. ESCALA SUBESCLASE	VI. DEDICACIÓN JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de valoración específica
<b>Área Funcional: RECURSOS HUMANOS</b>								
<b>Subárea Funcional: Recursos Humanos</b>								
170	Jefe de Negociado Recursos Humanos.	Elaborar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos. Realizar diversos trámites en materia de Recursos Humanos.	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30 Las propias de la subsección	Convenio Acuerdo Ordinaria C1/C 18 685



CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL

ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	III. PROVISION III. TIT.	IV. ESCALA SUBESCLASE	VI. DEDICACIÓN JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO/NIVEL	Puntos de valoración específica
<b>Área Funcional: SECRETARÍA GENERAL</b>								
<b>Subárea Funcional: Secretaría General</b>								
153	Auxiliar Administrativo Secretaría General y Registro	Realizar todas aquellas tareas de apoyo administrativo a la Secretaría General que se le encomienden. En su caso, apoyo administrativo en Registro General o Junta de Gobierno.	Concurso General	No Adm. Gen. Económico	F. Preferente y esporádica	Continua más sábados	08:00 - 15:30 Las propias de la subsección	Ordinaria C2 16 560



## CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL.

## ANEXO II

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES TTT.	Nº SING.	ESCALA	SUBESCLASE	Nº L1	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos suplement. específicos
<b>Área Funcional: TESORERÍA</b>															
<b>Subárea Funcional: Gestión Financiera</b>															
215	Jefe de Negociado Gestión Financiera	Realizar labores de colaboración administrativa en Tesorería	Concur- so General	No SING.	Admón. General	Administrat- va	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Olmática	C1 18 2	685
<b>Subárea Funcional: Pagos</b>															
916	Administrativo Jefe de Sección	Realización del pago material de las ordenes de pago emitidas contra la Tesorería Provincial	Concur- so General	No SING.	Admón. General	Administrat- va	-	F	Preferente habitual	continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Olmática, Caja/Bancos	C1 22	835



## CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL.

## ANEXO II RESULTAS

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES TTT.	Nº SING.	ESCALA	SUBESCLASE	Nº L1	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos suplement. específicos
<b>Área Funcional: RECAUDACIÓN</b>															
<b>Subárea Funcional: Gestión y Recaudación</b>															
510	Administrativo Gestión y 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	Concur- so General	No SING.	Admón. General	Administrat- va	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva,Olmática	C1 18 710	



## CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE CONCURSO GENERAL.

## ANEXO II RESULTAS

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES TTT.	Nº SING.	ESCALA	SUBESCLASE	Nº L1	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPO/NIVEL	Puntos suplement. específicos
<b>Área Funcional: INTERVENCIÓN</b>															
<b>Subárea Funcional: Gastos</b>															
208	Jefe de Negociado Intervención	Realizar las tareas administrativas en la Unidad de Intervención.	Concur- so General	No SING.	Admón. General	Administrat- va	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08.00 - 15.30	Las propias de la subescala	Contabilidad avanzada,Olmática	C1 18 2	685

## ANEXO III

## (PUESTOS FASE DE RESULTAS)

## SERVICIO DE INTERVENCIÓN

- P 208, Jefe Negociado Intervención.

## SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN

-P 510, Administrativo Gestión y Recaudación: 1 efectivo



## ANEXO IV

MATERIAS SOBRE LAS QUE DEBEN VERSAR LAS ACCIONES FORMATIVAS PARA QUE SE VALOREN EN EL CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (BASE TERCERA)

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA FUNCIONAL	MATERIAS FORMATIVAS
763	OFICIAL OFICIOS JEFE DE GRUPO BRIGADA VERDE	CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• MAQUINARIA PESADA Y SEMIPESADA</li> <li>• VEHÍCULOS DE CARGA Y TRANSPORTE DE MATERIALES DE OBRA</li> <li>• ELEMENTOS DE ELEVACIÓN PARA PERSONAS Y MATERIALES EN OBRA Y LABORES DE MANTENIMIENTO</li> <li>• MAQUINARIA AUXILIAR Y HERRAMIENTAS PARA REPLANTEO Y EJECUCIÓN DE OBRAS</li> <li>• MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA</li> <li>• REPLANTEO, MEDICIÓN Y TRAZADO DE OBRAS</li> <li>• VIGILANCIA, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE OBRAS</li> <li>• PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> </ul>
514	RECEPCIONISTA PORTERO	COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</li> </ul>
112	CELADOR COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE"	COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> <li>• COMUNICACIÓN</li> <li>• PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES</li> </ul>
535	RESPONSABLE INFORMÁTICA DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL. ÁREA ECONÓMICA	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS</li> <li>• CONTABILIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES</li> <li>• PEDAGOGÍA PARA FORMACIÓN A USUARIOS</li> <li>• ANÁLISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES</li> <li>• OFIMÁTICA</li> <li>• MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</li> </ul>
5380	TÉCNICO ESPECIALISTA INST. FORMACIÓN Y APOYO AL USUARIO	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• OFIMÁTICA</li> <li>• MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</li> <li>• ATENCIÓN A USUARIOS</li> <li>• ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> </ul>
69	AYUDANTE SERVICIOS INFRAESTRUCTURAS (MOLINA DE ARAGÓN)	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS</li> <li>• MANEJO Y PREVENCIÓN DE MAQUINARIA DEL PUESTO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• SEGURIDAD Y SALUD EN LAS OBRAS PÚBLICAS</li> </ul>



49	JEFE SECCIÓN COORDINADOR PROYECTOS	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• INGENIERÍA CIVIL</li> <li>• SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> <li>• CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS</li> <li>• TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS</li> <li>• GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA</li> <li>• DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA</li> <li>• GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>• MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS</li> </ul>
841	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE GUADALAJARA	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• INGENIERÍA CIVIL</li> <li>• SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> <li>• CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS</li> <li>• TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS</li> <li>• GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA</li> <li>• DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA</li> <li>• GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>• MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS</li> </ul>
842	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE COGOLLUDO	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• INGENIERÍA CIVIL</li> <li>• SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> <li>• CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS</li> <li>• TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS</li> <li>• GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA</li> <li>• DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA</li> <li>• GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>• MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS</li> </ul>
843	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE CIFUENTES	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• INGENIERÍA CIVIL</li> <li>• SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> <li>• CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS</li> <li>• TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS</li> <li>• GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA</li> <li>• DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA</li> <li>• GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>• MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS</li> </ul>
844	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE SIGÜENZA	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• INGENIERÍA CIVIL</li> <li>• SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> <li>• CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS</li> <li>• TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS</li> <li>• GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA</li> <li>• DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA</li> <li>• GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>• MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS</li> </ul>
845	JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS ZONA DE MOLINA DE ARAGÓN	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• INGENIERÍA CIVIL</li> <li>• SEGURIDAD Y SALUD. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> <li>• CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS</li> <li>• TRAZADO LINEAL EN OBRAS DE CARRETERAS</li> <li>• GESTIÓN DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL. REDACCIÓN Y FIRMA</li> <li>• DIRECCIONES DE OBRA PÚBLICA</li> <li>• GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>• MEDICIÓN Y VALORACIÓN DE PROYECTOS</li> </ul>
66	OFICIAL JEFE DE GRUPO INFRAESTRUCTURAS	INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• SEÑALIZACIÓN DE OBRAS</li> <li>• INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MEDICIÓN DE OBRAS</li> <li>• TRATAMIENTO CON EL PÚBLICO</li> <li>• PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</li> <li>• TALA Y PODA CON PLATAFORMAS ELEVADORAS</li> <li>• MOVIMIENTOS DE TIERRAS CON MAQUINARIA</li> <li>• APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS</li> <li>• MANEJO Y MANIPULACIÓN DE GRUAS Y PLUMAS SOBRE CAMIÓN Y PLATAFORMAS ELEVADORAS</li> </ul>



201	JEFE SECCIÓN INVERSIONES	INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• CONTABILIDAD ANALÍTICA Y DE COSTES</li> <li>• GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> <li>• AUDITORÍA PÚBLICA</li> <li>• SUBVENCIONES</li> <li>• CONTRATACIÓN</li> </ul>
204	ADMINISTRATIVO JEFE DE SECCIÓN	INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>• GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA</li> <li>• CONTRATACIÓN</li> <li>• ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>
279	ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN EJECUTIVA, PROCESOS MASIVOS	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN)</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003).</li> <li>• CONCURSO DE ACREEDORES</li> </ul>
280	ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO BIENES INMUEBLES	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN)</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003).</li> <li>• CONCURSO DE ACREEDORES</li> </ul>
281	ADMINISTRATIVO JEFE NEGOCIADO IVTM E IAE	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN)</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003).</li> <li>• CONCURSO DE ACREEDORES</li> </ul>
915	JEFE NEGOCIADO COBROS	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN)</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003).</li> <li>• CONCURSO DE ACREEDORES</li> </ul>
510	ADMINISTRATIVO GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN)</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003).</li> <li>• CONCURSO DE ACREEDORES</li> </ul>
170	JEFE NEGOCIADO RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL</li> <li>• CONTRATACIÓN LABORAL</li> <li>• RECURSOS ADMINISTRATIVOS</li> <li>• ELABORACIÓN DE INFORMES</li> <li>• TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.</li> </ul>



153	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA GENERAL Y REGISTRO	SECRETARÍA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• ATENCIÓN AL PÚBLICO</li> <li>• COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</li> <li>• CALIDAD DE LOS SERVICIOS</li> <li>• TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS</li> </ul>
916	ADMINISTRATIVO JEFE DE SECCIÓN	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• CONTROL Y GESTIÓN DE LA TESORERÍA</li> <li>• ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA</li> <li>• RECAUDACIÓN</li> <li>• SUBVENCIONES</li> <li>• TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS</li> <li>• GESTIÓN DE ARCHIVOS</li> </ul>
215	JEFE NEGOCIADO GESTIÓN FINANCIERA	TESORERÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• RECAUDACIÓN Y TESORERÍA</li> <li>• ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA</li> <li>• CONTABILIDAD</li> <li>• GESTIÓN DE PERSONAL</li> <li>• PROTECCIÓN DE DATOS</li> </ul>

### RESULTAS

208	JEFE NEGOCIADO INTERVENCIÓN	INTERVENCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS</li> <li>• ATENCIÓN AL CIUDADANO</li> <li>• GESTIÓN PRESUPUESTARIA</li> <li>• CONTRATACIÓN</li> </ul>
510	ADMINISTRATIVO GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	RECAUDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES</li> <li>• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO</li> <li>• FUNCIÓN PÚBLICA</li> <li>• LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</li> <li>• RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN LAS LEY 58/2003, DE 17 DE DICIEMBRE, GENERAL TRIBUTARIA</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 939/2005, DE 29 DE JULIO (REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN)</li> <li>• LAS CONTENIDAS EN EL REAL DECRETO 520/2005, DE 13 DE MAYO (REGLAMENTO GENERAL DE DESARROLLO DE LA LEY 58/2003).</li> <li>• CONCURSO DE ACREEDORES</li> </ul>



ANEXO V:

<b>SOLICITUD</b>				
<b>PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE GUADALAJARA</b>				
INDIQUE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EXTRACTO EN EL B.O.E.				
<b>DATOS PERSONALES:</b>				
NOMBRE	APELLIDOS	D.N.I.	CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO (Avda, Calle, Pta., etc.)		LOCALIDAD	CÓD. POSTAL	TELÉFONOS
			MÓVIL:	
			FIJÓ:	
<b>DATOS ADMINISTRATIVOS:</b>				
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	<input type="checkbox"/> SERVICIO ACTIVO <input type="checkbox"/> EN DIPUTACIÓN <input type="checkbox"/> EN OTRA ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> SERVICIOS ESPECIALES <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN DEFUNCIONES		<input type="checkbox"/> SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES <input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART. (Max de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. AGREGACIÓN FAMILIAR (Max de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. CUIDADO FAMILIARES (Max de 2 años) <input type="checkbox"/> OTRAS:	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL:				
CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO ACTUAL:	<input type="checkbox"/> DESTINO DEFINITIVO (límite de 2 años, si no indica excepción) <input type="checkbox"/> Ser renovado del destino cobijado <input type="checkbox"/> Provenir de un puesto aspirado <input type="checkbox"/> HABER ACCEDIDO POR PROMOCIÓN INTERNA INTEGRACIÓN Y PERMANECER EN EL PUESTO QUE DESSEMPEÑA <input type="checkbox"/> DESTINO PROVISIONAL <input type="checkbox"/> REINGRESO MEDIANTE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL			
SERVICIO O ÁREA FUNCIONAL AL QUE PERTENECE EL PUESTO:				
<b>PUESTOS SOLICITADOS EN FASE DE CONCURSO/RESULTAS:</b>				
ORDEN PREFERENCIA	CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN	LOCALIDAD	OTROS DATOS
* Nota: La base de resultas queda condicionada, a que los puestos indicados queden vacantes como consecuencia del proceso de adjudicación de puestos en el propio concurso, siempre que los puestos no tengan la consideración de "a emitir".				
<b>TRASLADO CONDICIONADO:</b>				
SI CONCURSA A TRASLADO CONDICIONADO A OTRO CONCURSANTE, PONGA COMPLETOS LOS DATOS DEL OTRO CONCURSANTE:	<input type="checkbox"/> TRASLADO CONDICIONADO APELLIDOS Y NOMBRE: _____ N.I.P. _____ PUESTO DESDE EL QUE CONCURSA: _____			
<b>MÉRITOS: (los apartados 1, 2 y 3 se acreditarán de oficio por el Área de Recursos Humanos)</b>				
1.-ANTIGÜEDAD: (0,075meses hasta 30 puntos máximos)	SERVICIOS RECONOCIDOS (MESES COMPLETOS):			
2.-VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO:(Hasta 30 puntos)				
2.1. DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO CON CARÁCTER DEFINITIVO O EXCEPCIONALMENTE PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL (Hasta 20 puntos)	<input type="checkbox"/> DESEMPEÑO PUESTOS DE TRABAJO CARÁCTER DEFINITIVO ÚLTIMOS AÑOS -60 MESES- (MESES COMPLETOS) <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino superior en más de 2 niveles: (0,40 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino igual o superior hasta en 2 niveles: (0,30 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino inferior en 1 ó 2 niveles: (0,20 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino inferior en más de 2 niveles: (0,10 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> EXCEPCIONALMENTE: DESEMPEÑO PUESTOS DE TRABAJO PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL ÚLTIMOS 5 AÑOS- 60 MESES- (MESES COMPLETOS) <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino superior en más de 2 niveles: (0,40 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino igual o superior hasta en 2 niveles: (0,30 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino inferior en 1 ó 2 niveles: (0,20 puntos/mes) _____ <input type="checkbox"/> Nivel de cumplimiento: destino inferior en más de 2 niveles: (0,10 puntos/mes) _____			



2.2 PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MISMA AREA FUNCIONAL (Hasta 10 puntos)	ECONÓMICA: (0,20 puntuables)	NºSOS COMPLETOS: _____
	INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS: (0,20 puntuables)	NºSOS COMPLETOS: _____
	INFRAESTRUCTURAS Y CENT. COMERCIALES: (0,20 puntuables)	NºSOS COMPLETOS: _____
	SOCIOCULTURAL: (0,20 puntuables)	NºSOS COMPLETOS: _____
	ADMINISTRATIVA: (0,20 puntuables)	NºSOS COMPLETOS: _____

3.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO: (Hasta 15 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal superior en más de dos niveles al del puesto; al que se otorgará (15 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto; al que se otorgará (10 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal igual al nivel del puesto al que se otorgará (5 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto; al que se otorgará (5 puntos) <input type="checkbox"/> Grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto; al que se otorgará (4 puntos)	NVL: _____
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO: (máximo 15 puntos)

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

4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO: (máximo 15 puntos)

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

+ 4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO: (máximo 15 puntos)

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





4.-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RELACIONADOS CON EL PUESTO SOLICITADO: (máximo 15 puntos)			
RELACIONADOS CON EL PUESTO Código		Denominado:	
DENOMINACIÓN DEL CURSO	IMPARTIDO POR:	DURACIÓN (Horas)	FECHA DE REALIZACIÓN

6.-CONCILIACIÓN FAMILIAR: (máximo 10 puntos)		
a) Destino propio cónyuge funcionario (5 puntos)	b) Custodia de hijos (5 puntos)	c) Custodia de familiar (5 puntos)

**INDIQUE, SI PROCEDE, EL GRADO DE DISCAPACIDAD Y LA ADAPTACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO (debe justificarse)**

**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA**

**DETALLE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Guadalajara, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021  
(firma)

La persona firmante DECLARA bajo su responsabilidad que todos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación adjunta, en su caso, son exactos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria, que se encuentran actualizados y que el aspirante reúne todas las condiciones y requisitos exigidos para el ingreso en el cuerpo o categoría al que aspira, conforme a las bases y convocatorias de aplicación, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud cuando se le requiera para ello.

(\*) CONTINÚA AL DORSO:  SI  NO

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con los artículos 7, 8 y 11 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, la responsabilidad del tratamiento de los datos personales en la DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, que dicho tratamiento se lleva a cabo para los procesos de selección de personal que la gestión Administrativa de la Diputación, la tiene legítima que por tratarse de este tratamiento en el consentimiento prestado por usted para el tratamiento de sus datos (además de que de la presentación de sus datos no serán objeto de comunicación a ningún tercero o divulgación a terceros, se informa de que sus datos podrán ser publicados a través de diferentes medios concerniendo a página web para dar cumplimiento a las obligaciones legislativas, que son de aplicación al proceso selectivo en el que participa e interés. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento y total o parcial oposición de los mismos póngase en el siguiente, así como para la revocación del consentimiento, por el tratamiento de sus datos, puede dirigirse por correo electrónico a: [secretaria@excmadiputacionguadalajara.es](mailto:secretaria@excmadiputacionguadalajara.es) o por correo electrónico a: [secretaria@excmadiputacionguadalajara.es](mailto:secretaria@excmadiputacionguadalajara.es). Puede usted obtener información ampliada sobre protección de datos visitando nuestra página web: [www.excmadiputacionguadalajara.es](http://www.excmadiputacionguadalajara.es)

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA