



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 185, fecha: viernes, 27 de Septiembre de 2024

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE PROVISIÓN DE PUESTOS

La Junta de Gobierno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el 6 de agosto de 2024, ha aprobado la convocatoria de concurso general para la provisión de puestos de trabajo vacantes descritos en el Anexo I, acordando:

“PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras que han de regir la convocatoria de concurso general de provisión de puestos de trabajo vacantes en la Diputación Provincial de Guadalajara, conforme se indican a continuación:

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 y funcionarias 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, recogiendo en el Anexo II la descripción de éstos contenida en la RPT.

En las convocatorias generales también figurará un anexo de resultados para la adjudicación de puestos (Anexo III). Esta fase de resultados 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 el personal funcionario de carrera y, en su caso, los trabajadores laborales 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.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En el caso de personal de la propia Diputación Provincial, los méritos de los apartados 1, 2 y 3 se incorporarán de oficio (sin perjuicio de su obligada reseña en la solicitud).

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 o la concursante ocupando ningún puesto de trabajo en el momento de presentar la solicitud, se le adjudicará el nivel mínimo correspondiente al Subgrupo de pertenencia de la Administración de la que proceda.

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 haber desempeñado puesto o 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 y Planes Provinciales; e Infraestructuras Provinciales.
4. Área Sociocultural: Banda de Música; Bienestar Social y Empleo; Complejo Príncipe Felipe; Cultura y Educación; Deportes; Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y Programas Europeos, Género y Diversidad y Turismo; y Escuela de Folclore.
5. Área Administrativa: Asesoría Jurídica y BOP; Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias; Recursos Humanos; y Secretaría General.

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 cinco 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 cinco 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 copia de los documentos que acrediten los cursos de formación y perfeccionamiento.

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 a la Presidencia de la Diputación Provincial, se ajustarán al modelo publicado como Anexo V, y se presentarán, debidamente cumplimentadas y preferentemente de forma telemática, 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, y demás preceptos concordantes de aplicación. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará, en la medida de lo posible, al criterio de paridad entre mujer y hombre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

La Comisión de Valoración estará integrada por los miembros titulares que se



indican a continuación y sus respectivos suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y nombrados por la Presidencia de la Corporación Provincial:

- a. Un funcionario o funcionaria de carrera de los Servicios de Recursos Humanos, Secretaría General o Asesoría Jurídica, que actuará de presidente de la Comisión.
- b. Un representante de alguno de los Servicios 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.

La convocatoria se resolverá por Decreto de la Presidencia 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. 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).



4. 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/la Diputado/a-Delegado/a 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 la Presidencia a propuesta del Servicio donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Presidencia 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: Igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Las bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; el 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; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione alguna dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

DÉCIMO SÉPTIMA: 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.

PUESTOS QUE SE CONVOCAN

| ÁREA FUNCIONAL | CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO y ZONA O LOCALIDAD, EN SU CASO | PUESTOS CONVOCADOS |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ARQUITECTURA Y URBANISMO | 1082 | Jefe/a de Sección de Obras y Ejecución de Contratos | 1 |
| BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO | 302 | Jefe/a de Sección Administrativa Bienestar Social y Empleo | 1 |
| COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE | 515 | Ayudante Servicios Lavadero | 1 |
| | 1033 | Ayudante Servicios Múltiples | 1 |
| | 110 | Auxiliar Administrativo Complejo y Residencia | 1 |
| | 5180 | Ayudante Servicios Conserje-Portero | 2 |
| DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, P.E. Y PR.E., GÉNERO Y DIVERSIDAD Y TURISMO | 3 | Administrativo/a Desarrollo Rural, Medio Ambiente, P.E. y Pr. E, Género y Diversidad y Turismo | 1 |
| ESCUELA DE FOLCLORE | 2481 | Monitor/a Coordinador/a de Artesanía | 1 |
| GABINETE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS | 186 | Adjunto/a Jefe/a Ordenanzas | 1 |
| INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Guadalajara) | 1 |
| | 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Sigüenza) | 1 |
| | 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Molina de Aragón) | 1 |
| INTERVENCIÓN | 204 | Administrativo/a Jefe/a de Sección Intervención | 1 |
| SECRETARÍA GENERAL | 157 | Jefe/a de Sección Oficina Administrativa Secretaría General | 1 |
| TESORERÍA | 216 | Auxiliar Administrativo Tesorería | 1 |



RESULTAS

| ÁREA FUNCIONAL | CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO y ZONA O LOCALIDAD, EN SU CASO | PUESTOS CONVOCADOS |
|-------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------|--------------------|
| INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Cogolludo) | 1 |

SEGUNDO.- La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la provincia y en extracto en el Boletín Oficial del Estado, exponiéndose en el Tablón de anuncios de la Corporación, en el tablón informativo de la página web de Diputación y en la sede electrónica, junto con las Bases, incluyendo los siguientes Anexos:

- Anexo I: Puestos que se convocan.
- Anexo II: Descripción de los puestos convocados, según la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
- Anexo III: Resultas.
- Anexo IV: Materias formativas
- Anexo V: Modelo de solicitud.”



ANEXO I

(PUESTOS QUE SE CONVOCAN)

| ÁREA FUNCIONAL | CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO y ZONA O LOCALIDAD, EN SU CASO | PUESTOS CONVOCADOS |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| ARQUITECTURA Y URBANISMO | 1082 | Jefe/a de Sección de Obras y Ejecución de Contratos | 1 |
| BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO | 302 | Jefe/a de Sección Administrativa Bienestar Social y Empleo | 1 |
| COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE | 515 | Ayudante Servicios Lavadero | 1 |
| | 1033 | Ayudante Servicios Múltiples | 1 |
| | 110 | Auxiliar Administrativo Complejo y Residencia | 1 |
| | 5180 | Ayudante Servicios Conserje-Portero | 2 |
| DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, P.E. Y PR.E., GÉNERO Y DIVERSIDAD Y TURISMO | 3 | Administrativo/a Desarrollo Rural, Medio Ambiente, P.E. y Pr. E, Género y Diversidad y Turismo | 1 |
| ESCUELA DE FOLCLORE | 2481 | Monitor/a Coordinador/a de Artesanía | 1 |
| GABINETE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS | 186 | Adjunto/a Jefe/a Ordenanzas | 1 |
| INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Guadalajara) | 1 |
| | 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Sigüenza) | 1 |
| | 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Molina de Aragón) | 1 |
| INTERVENCIÓN | 204 | Administrativo/a Jefe/a de Sección Intervención | 1 |
| SECRETARÍA GENERAL | 157 | Jefe/a de Sección Oficina Administrativa Secretaría General | 1 |
| TESORERÍA | 216 | Auxiliar Administrativo Tesorería | 1 |



ANEXO II

(DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS CONVOCADOS)

| Área funcional: ARQUITECTURA Y URBANISMO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------|-----------------|----------------|--------|-----------|--------------------------|-----------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-------|-------|--------------------------|
| Subárea Funcional: Arquitectura y Urbanismo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |
| 1082 | Jefe/a de Sección de obras y ejecución de contratos | Redactar proyectos, dirigir obras y emitir informes urbanísticos y coordinación de todas las direcciones de obras. Colaborar con el Servicio Provincial de Recaudación realizando los informes necesarios para el desarrollo de sus funciones de gestión y recaudación tributarias. | 1 | Concurso General | Sing. | Admon. Especial | Técnica | TS/TGM | F | Incompatibilidad parcial | Continua | 08:00 - 15:30 | Arquitecto / Arquitecto Técnico | Urbanismo. Redes. Herramientas gráficas. Ofimática | A1/A2 | 24 | 1335 |
| Área funcional: BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Bienestar Social y Empleo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |
| 302 | Jefe/a de Sección Administrativa Bienestar Social y Empleo | Coordinar las tareas administrativas del Servicio y garantizar su correcto funcionamiento, así como resolver los expedientes de mayor complejidad. | 1 | Concurso General | No Sing. | Admon. General | Administrativa | - | F | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Empleo, Ofimática | C1 | 22 | 960 |
| Área funcional: COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |
| 515 | Ayudante Servicios Lavadero | Realizar los trabajos propios del oficio de lavandera en el Complejo Príncipe Felipe | 3 (2 A/A) | Concurso General | No Sing. | Servicios | Oficios | . | L/F | Preferente y esporádica | Continua | 08:00 - 15:30 | . | . | E | 13 | 485 |
| Área funcional: COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |
| 1033 | Ayudante Servicios Múltiples | Colaborar en el mantenimiento y en la limpieza de las dependencias del Complejo Príncipe Felipe y la conducción y mantenimiento del vehículo asignado. | 2 | Concurso General | No Sing. | Admon. Especial | . | . | L/F | Preferente y esporádica | Turno M/T | Turnos M y T, Lunes a Viernes con dedicación esporádica. | . | Permiso de conducir (B) | C2/E | 14 | 585 |
| Área funcional: COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |



| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECÍF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------|-----------------|------------------|-------|-----------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------|-------|--------------------------|
| 110 | Auxiliar Administrativo Complejo y Residencia | Auxiliar en la realización de las tareas administrativas de apoyo del Complejo Príncipe Felipe. | 2 | Concurso General | No Sing. | Admon. General | Auxiliar | . | F | Preferente y esporádica | Continua | 08:00 - 15:30. Sábados guardias | Las propias de la subescala | Ofimática | C2 | 17 | 535 |
| Área funcional: COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECÍF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF. |
| 5180 | Ayudante Servicios Conserje Portero | Garantizar que las actividades cotidianas del Complejo se desarrollen con normalidad. | 5 | Concurso General | No Sing. | Admon. Especial | . | . | L/F | Preferente y esporádica | Turnos M/T (incluidos D y F) | Turnos M/T lunes a domingo, incluidos festivos (1 semana mañana 1 de Tarde. Se trabajan los fines de semana en los que existan actividades). Turnos mañana de 8,00 a 15,00 h y de 7,30-14,30 h. Turnos tarde de 15,30 a 22,30 h. y de 14,30 a 21,30 h. | . | . | E | 13 | 510 |
| Área funcional: DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROGRAMAS EUROPEOS, GENERO Y DIVERSIDAD Y TURISMO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Administración Genero y Diversidad | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECÍF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF. |
| 3 | Administrativo de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y Proyectos Europeos y Promoción Turística | Gestionar administrativamente los expedientes relativos a materias del Servicio. | 2 | Concurso General | No Sing. | Admon. General | Administrativa | . | F | Normal | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Promoción/Empleo. Ofimática | C1 | 20 | 685 |
| Área funcional: ESCUELA DE FOLCLORE | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Escuela de Folclore | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECÍF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF. |
| 2481 | Monitor/a Coordinador de Artesanía | Coordinar las actividades desarrolladas para mantener viva en la población la idea de la conservación de las raíces culturales y tradiciones. Desarrollo de programas y coordinación del equipo humano. Impartir y coordinar las acciones formativas propias de su especialidad (artesanía). | 1 | Concurso General | No Sing. | Admon. Especial | Monitor/Animador | . | L/F | Preferente y esporádica | Partida | A determinar - Variable s/horarios de clases | . | Artesano especialista | C1/C2 | 16 | 735 |
| Área funcional: GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Ordenanzas y Centralita | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECÍF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF. |



| 186 | Adjunto/a-Jefe/a Ordenanzas | Colaborar directamente y apoyar al Conserje - Jefe de Subalternos en las tareas que tiene asignadas | A/A | Concurso General | No Sing. | Admon. General | Subalterna | | L/F | Preferente y esporádica | Continua | 08:00 - 15:30 | Permiso de conducir (B) | E | 14 | 510 | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------|----------------|------------|-------|-----------|-------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------|-------|--------------------------|
| Área funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Brigadas de IP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |
| 66 | Oficial Jefe/a Grupo Infraestructuras Provinciales (Guadalajara) | Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada. | 1 | Concurso General | No Sing. | Servicios | Oficios | | L/F | Preferente y esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano 15/06 al 15/09: L a J: 07-14 y 15-17 (que se dedicaran estas últimas a formación presencial y a trabajos bajo techado) V: 07-14 | FP I - Oficios/Graduado Escolar | Permiso de conducir (B). | C2 | 18 | 835 |
| Área funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Brigadas de IP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |
| 66 | Oficial Jefe/a Grupo Infraestructuras Provinciales (Sigüenza) | Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada. | 1 | Concurso General | No Sing. | Servicios | Oficios | | L/F | Preferente y esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano 15/06 al 15/09: L a J: 07-14 y 15-17 (que se dedicaran estas últimas a formación presencial y a trabajos bajo techado) V: 07-14 | FP I - Oficios/Graduado Escolar | Permiso de conducir (B). | C2 | 18 | 835 |
| Área funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Brigadas de IP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |
| 66 | Oficial Jefe/a Grupo Infraestructuras Provinciales (Molina de Aragón) | Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada. | 1 | Concurso General | No Sing. | Servicios | Oficios | | L/F | Preferente y esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano 15/06 al 15/09: L a J: 07-14 y 15-17 (que se dedicaran estas últimas a formación presencial y a trabajos bajo techado) V: 07-14 | FP I - Oficios/Graduado Escolar | Permiso de conducir (B). | C2 | 18 | 835 |
| Área funcional: INTERVENCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Ingresos | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |



| 204 | Administrativo/a Jefe de Sección Intervención | Realizar las tareas de contabilización de ingresos y pagos. | 1 | Concurso General | No Sing. | Admon. General | Administrativa | . | F | Preferente habitual | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Contabilidad Pública. Ofimática | C1 | 22 | 960 |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------|----------|----------------|----------------|-------|-----------|-------------------------|----------|---------------|-----------------------------|---------------------------------|-------|-------|--------------------------|
| Área funcional: SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Oficina Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECÍF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF. |
| 157 | Jefe/a de Sección Oficina Administrativa Secretaría General | Responsable de actas y decretos. | 1 | Concurso General | No Sing. | Admon. General | Administrativa | . | F | Preferente habitual | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Actas. Ofimática. | C1 | 22 | 960 |
| Área funcional: TESORERÍA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Tesorería | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECÍF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECÍF. |
| 216 | Auxiliar Administrativo Tesorería | Realizar las tareas de apoyo administrativo de Tesorería (registro y archivo de expedientes, remisión a los departamentos originadores, anticipo de caja fija, conciliación bancaria, orden de transferencia bancaria y atención al público). | 3 | Concurso General | No Sing. | Admon. General | Auxiliar | . | F | Preferente y esporádica | Continua | 08:00 - 15:30 | Las propias de la subescala | Ofimática. | C2 | 17 | 535 |



ANEXO III

RESULTAS

| ÁREA FUNCIONAL | | CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN PUESTO y ZONA O LOCALIDAD, EN SU CASO | | | | | | | | | | PUESTOS CONVOCADOS | | | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|----------|-----------|---------|-------|-----------|-------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|-------|-------|--------------------------|
| INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | | 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Cogolludo) | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| Área funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Subárea Funcional: Brigadas de IP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COD. | PUESTO | RESPONSAB. GENERALES | NÚM. TIT. | PROVISIÓN | SING. | ESCALA | SUBESC. | CLASE | REL. LAB. | DEDICACIÓN | JORNADA | HORARIO | ESPEC. | CONOC. ESPECIF. | GRUPO | NIVEL | PUNTOS COMPLEM. ESPECIF. |
| 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras Provinciales (Cogolludo) | Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada. | 1 | Concurso General | No Sing. | Servicios | Oficios | . | L/F | Preferente y esporádica | Continua prolongada | Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano 15/06 al 15/09: L a J: 07-14 y 15-17 (que se dedicaran estas últimas a formación presencial y a trabajos bajo techado) V: 07-14 | FP I - Oficios/ Graduado Escolar | Permiso de conducir (B). | C2 | 18 | 835 |



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) 2024

| CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ÁREA FUNCIONAL | MATERIAS FORMATIVAS |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1082 | JEFE/A DE SECCIÓN DE OBRAS Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS | ARQUITECTURA Y URBANISMO | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • URBANISMO • CÓDIGO TÉCNICO DE LA EDIFICACIÓN • ESTRUCTURAS • SOSTENIBILIDAD Y EFICIENCIA ENERGÉTICA • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| 302 | JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO | BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • PLANES DE IGUALDAD • CONTRATACIÓN • SUBVENCIONES • GESTIÓN PRESUPUESTARIA • GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL • INTEGRACIÓN DE MUJERES Y MENORES |
| 515 | AYUDANTE SERVICIOS LAVADERO | COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE" | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| 1033 | AYUDANTE SERVICIOS MÚLTIPLES | COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE" | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| 110 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPLEJO Y RESIDENCIA | COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE" | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO |
| 5180 | AYUDANTE SERVICIOS CONSERJE-PORTERO | COMPLEJO "PRÍNCIPE FELIPE" | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| 3 | ADMINISTRATIVO/A DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA, P. E., GÉNERO Y DIVERSIDAD Y TURISMO | DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA, P. E., GÉNERO Y DIVERSIDAD Y TURISMO | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • CONTRATACIÓN • SUBVENCIONES • RÉGIMEN LOCAL |



| CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ÁREA FUNCIONAL | MATERIAS FORMATIVAS |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2481 | MONITOR/A COORDINADOR/A DE ARTESANÍA | ESCUELA DE FOLCLORE | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO |
| 186 | ADJUNTO/A JEFE/A ORDENANZAS | GABINETE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES |
| 66 | OFICIAL/A JEFE/A DE GRUPO INFRAESTRUCTURAS (GUADALAJARA) | INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • SEÑALIZACIÓN DE OBRAS • INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MEDICIÓN DE OBRAS • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • TALA Y PODA CON PLATAFORMAS ELEVADORAS • MOVIMIENTOS DE TIERRAS CON MAQUINARIA • APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS • MANEJO Y MANIPULACIÓN DE GRUAS Y PLUMAS SOBRE CAMIÓN Y PLATAFORMAS ELEVADORAS • HORMIGONES Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN • MEZCLAS BITUMINOSAS |
| 66 | OFICIAL/A JEFE/A DE GRUPO INFRAESTRUCTURAS (SIGÜENZA) | INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • SEÑALIZACIÓN DE OBRAS • INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MEDICIÓN DE OBRAS • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • TALA Y PODA CON PLATAFORMAS ELEVADORAS • MOVIMIENTOS DE TIERRAS CON MAQUINARIA • APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS • MANEJO Y MANIPULACIÓN DE GRUAS Y PLUMAS SOBRE CAMIÓN Y PLATAFORMAS ELEVADORAS • HORMIGONES Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN • MEZCLAS BITUMINOSAS |
| 66 | OFICIAL/A JEFE/A DE GRUPO INFRAESTRUCTURAS (MOLINA DE ARAGÓN) | INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • SEÑALIZACIÓN DE OBRAS • INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MEDICIÓN DE OBRAS • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • TALA Y PODA CON PLATAFORMAS ELEVADORAS • MOVIMIENTOS DE TIERRAS CON MAQUINARIA • APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS • MANEJO Y MANIPULACIÓN DE GRUAS Y PLUMAS SOBRE CAMIÓN Y PLATAFORMAS ELEVADORAS • HORMIGONES Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN • MEZCLAS BITUMINOSAS |
| 204 | ADMINISTRATIVO/A JEFE/A DE SECCIÓN | INTERVENCIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • GESTIÓN DE PERSONAL • GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA • CONTRATACIÓN |
| 157 | JEFE/A DE SECCIÓN OFICINA ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL | SECRETARÍA GENERAL | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • CONTRATACIÓN • GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS • RÉGIMEN LOCAL • REGISTROS |



| CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ÁREA FUNCIONAL | MATERIAS FORMATIVAS |
|---------------|-----------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 216 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERÍA | TESORERÍA | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA • TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS • TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS • CONTABILIDAD |

RESULTAS

| CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ÁREA FUNCIONAL | MATERIAS FORMATIVAS |
|---------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 66 | Oficial/a Jefe/a Grupo Infraestructuras (Cogolludo) | INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES | <ul style="list-style-type: none"> • IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO • FUNCIÓN PÚBLICA • SEÑALIZACIÓN DE OBRAS • INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y MEDICIÓN DE OBRAS • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES • TALA Y PODA CON PLATAFORMAS ELEVADORAS • MOVIMIENTOS DE TIERRAS CON MAQUINARIA • APLICACIÓN DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS • MANEJO Y MANIPULACIÓN DE GRUAS Y PLUMAS SOBRE CAMIÓN Y PLATAFORMAS ELEVADORAS • HORMIGONES Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN • MEZCLAS BITUMINOSAS |

ANEXO V

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

INDIQUE LA CONVOCATORIA A LA QUE SE PRESENTA Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EXTRACTO EN EL B.O.E.

DATOS PERSONALES:

| | | | |
|--------------------------------------------|------------------|--------------------|---------------------------|
| NOMBRE | APELLIDOS | D.N.I. | CORREO ELECTRÓNICO |
| | | | |
| DOMICILIO (Avea, Calle Plaza, etc.) | LOCALIDAD | CÓD. POSTAL | TELÉFONO |
| | | | |

DATOS ADMINISTRATIVOS:

| | | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 DE FUNCIONES | <input type="checkbox"/> SERVICIO EN OTRAS ADMINISTRACIONES <input type="checkbox"/> EXC. VOL. INT. PART. (Más de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. AGRUPACIÓN FAMILIAR (Mas de 2 años) <input type="checkbox"/> EXC. VOL. CUIDADO FAMILIARES (Mas de 2 años) <input type="checkbox"/> OTRAS: _____ |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL: | | |
| CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO ACTUAL: | <input type="checkbox"/> DESTINO DEFINITIVO (Mínimo de 2 años, si no indicar excepción) <input type="checkbox"/> Ser remocido del destino obtenido <input type="checkbox"/> Proceder de un puesto suprimido <input type="checkbox"/> HABER ACCEDIDO POR PROMOCIÓN INTERNA O INTEGRACIÓN Y PERMANECER EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA <input type="checkbox"/> DESTINO PROVISIONAL <input type="checkbox"/> REINGRESO REGIANTE ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL | |
| SERVICIO O ÁREA FUNCIONAL AL QUE PERTENECE EL PUESTO: | | |

PUESTOS SOLICITADOS EN FASE DE CONCURSO / RESULTAS:

| ORDEN PREFERENCIA | CÓDIGO PUESTO | DENOMINACIÓN | LOCALIDAD | OTROS DATOS |
|-------------------|---------------|--------------|-----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Nota: La fase de resultados 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 amortizar".

INDIQUE, SI PROCEDE, EL GRADO DE DISCAPACIDAD Y LAS ADAPTACIONES O MEDIOS QUE REQUIERE (debe justificarlo)

| |
|--|
| |
|--|



| RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA |
|----------------------------------------------------------|
| DETALLE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |
| 8. |
| 9. |
| 10. |
| 11. |
| 12. |
| 13. |
| 14. |
| 15. |
| 16. |
| 17. |
| 18. |
| 19. |
| 20. |

Guadalajara, a ____ de _____ de 2024
(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 convocatoria 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 8, 9, 10 y 11 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de los personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, le informamos que el responsable del tratamiento es la DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA, que dicho tratamiento se lleva a cabo para los procesos de selección de personal y para la gestión administrativa de la Diputación. La base legal que permite legítimamente este tratamiento es el consentimiento prestado por usted para el tratamiento de los datos facilitados a través de la presente instancia. Sus datos no serán objeto de comunicación a ningún tercero. De igual manera, se le informa de que sus datos podrán ser incluidos a través de diferentes canales como nuestro página web para dar debido cumplimiento a las diferentes legislaciones que sean de aplicación al proceso selectivo en el que se encuentra inmersa. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de los mismos previstos en el Reglamento, así como para la revocación del consentimiento para el tratamiento de sus datos, puede dirigirse, previa acreditación de su identidad mediante Escaneado del DNI y por escrito, a la DIFUSIÓN DE GUADALAJARA, Párrafo de México s/n 15-38211, Guadalajara o al correo electrónico personal@dguadajara.es. Puede usted obtener información ampliada sobre protección de datos visitando nuestra página web www.dguadajara.es.

SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

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

Guadalajara, 23 de septiembre de 2024. El Presidente, José Luis Vega Pérez

Sede electrónica: <https://boletin.dguadajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: daab7bdb9928a03004fb694028f6c8e64599c8ae