



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>ARQUITECTURA Y URBANISMO</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Arquitectura y Urbanismo</b>													
13	<b>Jefe de Servicio Arquitectura y Urbanismo</b>	Dirigir el Servicio de Arquitectura y Urbanismo.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo Ofimática Herramientas Gráficas	AI 28 1635
17	<b>Arquitecto Técnico Proyectos y Obras</b>	Redactar proyectos y dirigir obras del Servicio de Arquitectura y Urbanismo.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto Técnico	Herramientas Gráficas Seguridad y Salud Laboral	A2 24 1160
19	<b>Auxiliar Administrativo Arquitectura y Urbanismo</b>	Apoyar la realización de las tareas administrativas del Negociado de Arquitectura y Urbanismo.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16 485
21	<b>Delineante</b>	Realizar los trabajos de delineación de la Diputación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	AUX.TEC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP II Delineante	Herramientas Gráficas Diseño asistido Ofimática avanzada	C1 20 710
24	<b>Oficial Oficios Delineación</b>	Realizar trabajos de delineación de la Diputación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	AUX.TEC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP II / FPI	Ofimática Gráfica	C1/C2 16 585
1007	<b>Subalterno de Arquitectura y Urbanismo</b>	Realizar las labores propias de subalterno que se le encomienden. Soporte de gestión documental a las actividades desarrolladas en el área de Arquitectura y Urbanismo	A/A	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Subalterna	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13 410
1053	<b>Arquitecto</b>	Realización de Proyectos y Dirección de Obras.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo Protección Civil Ofimática Herramientas Gráficas	AI 24 1260
2111	<b>Responsable de Delineación</b>	Coordinación, supervisión y realización de los trabajos de delineación de la Diputación.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	AUX.TEC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP III/FP II Delineante	Herramientas Gráficas. Diseño asistido. Ofimática avanzada	B/C1 22 785
5003	<b>Administrativo Arquitectura</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1 18 610
5013	<b>Jefe de Negociado Arquitectura y Urbanismo</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1/C2 18 660
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Mantenimiento</b>													
35	<b>Encargado de Servicio Vigilante de Obras</b>	Vigilar e inspeccionar las Obras del Servicio	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Servicios Especiales	Oficios	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP II/FP I Oficios clásicos. Sector construcción o titulación equivalent	Permiso de Conducir (B)	C1/C2 20 785



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>BANDA DE MÚSICA</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Banda de Música Provincial</b>															
330	<b>Director Banda de Música Provincial</b>	Dirigir y coordinar todas las actividades de La Banda de Música Provincial.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Especial	Serv.Especiales	CE	L/F	Preferente esporádica	Flexible	Indeterminado Flexible	.	Dirección de orquesta	AI	25	1285
335	<b>Profesor Auxiliar Banda de Música</b>	Realización de ensayos, actuaciones y conciertos que se programen, así como cumplir el régimen artístico y organizativo que disponga el Director/a de la Banda de Música. Impartir la enseñanza musical a los integrantes de la Banda de Música.	3		No Sing.				L	Normal	Normal Flexible	Lunes y Jueves 20:30 a 22:30 resto a determinar según actuaciones	Grado Medio Música	Instrumento musical correspondiente	03 (C1)	18	985
336	<b>Solista Banda de Música</b>	Realización de ensayos, actuaciones y conciertos que se programen, así como cumplir el régimen artístico y organizativo que disponga el Director/a de la Banda de Música.	15		No Sing.				L	Normal	Normal Flexible	Lunes y Jueves 20:30 a 22:30 resto a determinar según actuaciones	Grado Medio Música	Instrumento musical correspondiente	03 (C1)	18	860
337	<b>Músico</b>	Realización de ensayos, actuaciones y conciertos que se programen, así como cumplir el régimen artístico y organizativo que disponga el Director/a de la Banda de Música.	38		No Sing.				L	Normal	Normal Flexible	Lunes y Jueves 20:30 a 22:30 resto a determinar según actuaciones	Grado medio Música	Instrumento musical correspondiente	03 (C1)	18	810



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.</b>															
<b>Subárea Funcional: Centros Comarcales</b>															
98	<b>Auxiliar Administrativo Centro Comarcal</b>	Realizar las tareas administrativas del Centro Comarcal.	5 (I A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16 485
99	<b>Oficial Oficinas Fontanero Centros Comarcales</b>	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería en el Centro Comarcal.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 635
100	<b>Oficial Electricista Centros Comarcales</b>	Realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas en el Centro Comarcal.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Electricista/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B) Carnet instalador electricista	C2 16 635
101	<b>Oficial Albañil Centros Comarcales</b>	Realizar las tareas propias del oficio de albañilería en el Centro Comarcal.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 710
102	<b>Operario Centros Comarcales</b>	Ayudar en la realización de las tareas propias de los oficios del Centro Comarcal	7	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	-	Permiso de conducir (B)	E 13 535
104	<b>Oficial Jefe Grupo Fontanero</b>	Coordinar y realizar los trabajos asignados del ramo de fontanería en el Centro Comarcal de Guadalajara Pastrana.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18 760
821	<b>Jefe de Sección responsable de Centro Comarcal Molina de Aragón</b>	Dirigir el Centro Comarcal asignado.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/Arquitecto Técnico	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A2 24 1335
822	<b>Jefe de Sección responsable de Centro Comarcal Sigüenza</b>	Dirigir el Centro Comarcal asignado.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/Arquitecto Técnico	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A2 24 1335
823	<b>Jefe de Sección responsable de Centro Comarcal Cogolludo</b>	Dirigir el Centro Comarcal asignado.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/Arquitecto Técnico/Ing.Téc.O.P.	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A2 24 1335
891	<b>Oficial Oficinas Conductor Centros Comarcales</b>	Conducir vehículos del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B, C)	C2 16 635
894	<b>Oficial Jefe Grupo Electricista (itinerante)</b>	Coordinar y realizar los trabajos asignados del ramo de electricidad en los distintos Centros Comarcales (itinerante)	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	F/L	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Electricidad/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B) Carnet instalador electricista	C2 18 785
1031	<b>Ayudante Albañilería Centros Comarcales</b>	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería.	6	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B)	E 13 535
1032	<b>Ayudante Servicios Electricidad Centros Comarcales</b>	Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de electricidad.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B).	E 14 535



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Centros Comarcales</b>													
1040	<b>Oficial Jefe Grupo Fontanero (itinerante)</b>	Coordinar y realizar los trabajos asignados del ramo de fontanería en los distintos Centros Comarcales (itinerante)	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18 785
8910	<b>Oficial Oficios Conductor Camión</b>	Conducir el vehículo asignado del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento (preferentemente camión)	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B, C)	C2 16 635
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Mantenimiento de Edificios Públicos: Limpieza</b>													
1030	<b>Ayudante Servicios Limpieza Casa Palacio y otras dependencias</b>	Realizar limpieza de los centros o edificios de la Diputación que se le asignen, con los productos y utensilios adecuados	4	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua	14:30 - 22:00	.	.	E 12 410
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Mantenimiento y Brigada Verde</b>													
20	<b>Encargado General de Brigadas, Mantenimiento y Brigada Verde</b>	Coordinación general de las Brigadas de Mantenimiento y Verde y camión desatascador.	1	Concurso General	No Sing.	.	.	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP II - Oficios clásicos Sector Construcción/FP I	Permiso de Conducir (B)	C1/C2 20 1010
25	<b>Oficial Oficios Albañil Jefe de Grupo Mantenimiento y Centros Comarcales</b>	Realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de edificios de la Diputación, Corporaciones y Municipios.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 610
26	<b>Oficial Oficios Albañil Mantenimiento y Centros Comarcales</b>	Realizar las tareas propias del oficio de albañilería, de edificios de la Corporación y Municipios.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 635
27	<b>Ayudante Servicios Albañilería Mantenimiento y Centros Comarcales</b>	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería en edificios de la Corporación y Municipios..	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso de Conducir (B)	E 13 460
28	<b>Operario Albañilería Mantenimiento y Centros Comarcales</b>	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería, en edificios de la Corporación y Municipios.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso de Conducir (B)	E 13 460
29	<b>Oficial Oficios Pintor Mantenimiento</b>	Realizar las tareas propias del oficio de pintor.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 610
30	<b>Ayudante Servicios Pintor Mantenimiento</b>	Ayudar al Oficial a realizar las tareas propias del oficio de pintor.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E 13 460
32	<b>Oficial Servicios Cerrajero Mantenimiento</b>	Realizar las tareas propias del oficio de cerrajero.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I - Cerrajería Graduado Escolar	Permiso Conducir (B)	C2 16 610
33	<b>Oficial Oficios Fontanero Mantenimiento</b>	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería y calefacción.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FPI - Fontanero	Permiso Conducir (B)	C2 16 610



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Mantenimiento y Brigada Verde</b>															
34	<b>Ayudante Servicios Fontanero Mantenimiento</b>	Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de fontanería y calefacción.	A/A	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E	13	460
36	<b>Ayudante Servicio Electricista Mantenimiento</b>	Ayudar a realizar las reparaciones propias del ramo de electricidad.	I	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E	14	510
38	<b>Oficial Oficios Carpintero Mantenimiento</b>	Realizar las tareas propias del oficio de carpintería.	I	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Carpintería/Graduado Escolar	Permiso Conducir (B)	C2	16	610
39	<b>Ayudante Servicios Carpintería Brigada Mantenimiento</b>	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de carpintero.	A/A	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E	13	460
87	<b>Ayudante Servicios Actos Públicos</b>	Realizar el transporte, montaje y desmontaje de las infraestructuras necesarias para el desarrollo de los actos públicos organizado por la Diputación o por los Ayuntamientos.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de Conducir (B)	E	13	510
93	<b>Oficial Conductor Maquinaria Pesada</b>	Realizar las tareas propias de conductor de maquinaria de la Brigada.	3	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (C+E y CAP)	C2	16	735
94	<b>Oficial Conductor Camión</b>	Operar maquinaria pesada del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento, preferentemente camión.	I	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B-C,E)	C2	16	635
95	<b>Ayudante Servicios Brigada Verde</b>	Realizar y ejecutar las tareas generales de la Brigada, coordinando los medios materiales y humanos que tenga asignado.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de Conducir (B)	E	13	535
96	<b>Operario Brigada Verde</b>	Colaborar en la realización de las tareas propias encomendadas a la Brigada Verde.	4	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	.	E	12	510
179	<b>Oficial Jefe Grupo Electricista Mantenimiento</b>	Mantenimiento y reparación de las averías o desperfectos eléctricos que se ocasionen en los Edificios de la Diputación, municipios a los que presta asistencia e instalaciones eléctricas institucionales.	A/A	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	FP I Electricista/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B).Carnet instalador electricista	C2	18	810
239	<b>Oficial Oficios Conductor Mantenimiento y Centros Comarcales</b>	Conducir el vehículo de la Brigada de mantenimiento asignado.	I	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Permiso de conducir (B-C)	.	C2	16	535
761	<b>Oficial Oficios Conductor Camión Desatascador</b>	Conducir el vehículo oficial asignado (preferentemente camión desatascador) Colaborar en las tareas de los equipos de mantenimiento de edificios y brigada verde	I	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-C)Pocería	C2	16	635



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Mantenimiento y Brigada Verde</b>															
762	<b>Operario Camión Desatascador</b>	Ayudar en la realización de las tareas propias de los edificios del Centro Comarcal, preferentemente labores de saneamiento y pocería. Colaborar en las tareas de los equipos de mantenimiento de edificios y brigada verde.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	-	Permiso de conducir (B)Pocería	E	13	510
763	<b>Oficial Oficios Jefe de Grupo Brigada Verde</b>	Coordinar y realizar los trabajos asignados a la Brigada Verde. Conducción de maquinaria pesada	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-C)Pocería	C2	18	785
895	<b>Oficial Albañil Brigada Verde</b>	Realizar las tareas propias de los edificios de albañilería en edificios de la Corporación y Municipios	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Albañilería/Graduado ESO	Permiso de conducir (B)	C2	16	685
1790	<b>Oficial Electricista Mantenimiento</b>	Realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas en los edificios de la Diputación, municipios a los que presta asistencia e instalaciones eléctricas institucionales.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Electricista/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B).Carnet instalador electricista	C2	16	585
3271	<b>Oficial Oficios Protocolo</b>	Apoyo organizativo a los actos institucionales desarrollados por la Diputación. Gestión y control de los elementos decorativos y gestión, control y mantenimiento del mobiliario.	1	Concurso General	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	.	.	L/F	-	-	08:00 - 15:30	.	.	C2	16	485
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Oficina Administrativa (Servicios Centrales)</b>															
75	<b>Oficial Oficios Conductor Vehículos y Maquinaria</b>	Conducir el vehículo oficial asignado.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-C)	C2	16	635
76	<b>Oficial Oficios Conductor Camión</b>	Conducir el vehículo oficial asignado.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-C)	C2	16	635
82	<b>Jefe de Sección Centros Comarcales y Responsable de Taller</b>	Apoyo Técnico a Centros Comarcales y Gestión de Taller.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto - Ingeniero/Arquitecto - Ingeniero técnico	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A2	24	1385
83	<b>Jefe de Servicio Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller.</b>	Dirigir el Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento de la Diputación.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto - Ingeniero/Arquitecto - Ingeniero técnico	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A2	26	1760
84	<b>Auxiliar Administrativo Centros Comarcales y Mantenimiento (Servicios Centrales)</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento.	4	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2	16	485
507	<b>Administrador Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller</b>	Gestionar los expedientes derivados de la explotación y mantenimiento de los edificios y supervisar las actuaciones de personal del Área	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.Patrimonio	C1	20	785
549	<b>Conductor Mantenimiento Vehículos Ligeros</b>	Conducir el vehículo asignado. Conducción de camiones y maquinaria de obra pública	6	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B)	C2	16	560



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Oficina Administrativa (Servicios Centrales)</b>															
828	<b>Ingeniero Técnico Industrial</b>	Dirigir los Planes de Eficiencia Energética.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniería Técnica Industrial	Eficiencia Energética y Seguridad y Salud Laboral	A2	24	1160
1038	<b>Oficial Conductor Transporte de Maquinaria, Agua y otros.</b>	Conducir el vehículo de transporte de maquinaria, áridos o agua (preferentemente transporte de maquinaria o áridos) que le sea asignado. Operar con maquinaria compactadora y maquinaria pesada de Obra Pública.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (C,E)	C2	16	710
5008	<b>Administrativo Servicios Centrales de Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	610
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Taller</b>															
78	<b>Encargado Servicios Mecánicos</b>	Dirigir las reparaciones y mantenimientos de los vehículos de la Diputación.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I / FPII Mecánica	Permiso de conducir (B)	C1/C2	18	835
80	<b>Oficial Oficios Servicios Mecánicos</b>	Realizar trabajos de reparaciones mecánicas en general.	3	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2	16	710
81	<b>Operario Servicios Taller</b>	Ayudar y colaborar en los trabajos de reparaciones mecánicas en general.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B)	C2/E	14	560



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Complejo Príncipe Felipe</b>															
110	<b>Auxiliar Administrativo Complejo y Residencia</b>	Auxiliar en la realización de las tareas administrativas de apoyo del Complejo Príncipe Felipe.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30. Sábados guardias	Las propias de la subescala	Ofimática	C2	16	510
112	<b>Celador Complejo Príncipe Felipe</b>	Realizar las tareas Propias de conserjería de la Residencia Príncipe Felipe en turno de noche.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	.	.	L/F	Normal	Continua nocturna (incluye festivos)	Turno de noche de 22:00 a 8:00 horas de lunes a domingo (una semana trabajo-una libre)	.	.	E	12	460
127	<b>Administrador Coordinador Complejo Príncipe Felipe</b>	Gestionar, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Complejo Príncipe Felipe y de la gestión de la Banda de Música.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Especial	08:00 - 15:30	.	Ofimática.Administración	A1/A2	26	1135
329	<b>Ayudante Servicios Conductor</b>	Transporte de personas o enseres. Mantenimiento de calefacción y varios en el Complejo Príncipe Felipe.	A/A	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Especial	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Mañana y tarde	Turnos M/T incluido festivos	.	Permiso de conducir (B)	C2/E	14	635
514	<b>Recepcionista Portero</b>	Realizar las tareas propias de conserjería en la Residencia de Estudiantes	6	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	.	.	L/F	Preferente esporádica	Turnos M/T/N (incluidos D y F)	Turnos M/T/N de lunes a domingo incluidos festivos (mañana, tarde, libre, noche, libre)Turno de mañana de 8:00 a 15:00 horas.Turno tarde de 15:00 a 23:00 horas.Turno de noche 23:00 a 8:00 horas	.	.	E	13	510
515	<b>Ayudante Servicios Lavadero</b>	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	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	.	E	13	410
517	<b>Ayudante Servicios Limpieza</b>	Realizar limpieza de los centros o edificios de la Diputación que se le asignen, con los productos y utensilios adecuados	15	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Turnos M/T (incluidos D y F)	A determinar. Turnos M-T incluidos domingos y festivos	.	.	E	12	460
545	<b>Coordinador Limpieza</b>	Coordinar los servicios de limpieza del Complejo Príncipe Felipe	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Flexible	Indeterminado Flexible	.	.	E	14	610
896	<b>Coordinador Servicios Múltiples y Mantenimiento Complejo Príncipe Felipe</b>	Responsabilizarse de la coordinación de las tareas de los Ayudantes de Servicios Múltiples y de Mantenimiento del Complejo Príncipe Felipe	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	.	.	F/L	Preferente esporádica	Flexible	Indeterminado-flexible, lunes a domingo incluidos festivos (en función de las necesidades del servicio)	.	Conocimientos básicos electricidad y mantenimiento edificios.Experiencia en limpieza edificios.Permiso de conducir (B)	E	14	610
1033	<b>Ayudante Servicios Múltiples</b>	Colaborar en el mantenimiento y en la limpieza de las dependencias del Complejo Príncipe Felipe y la conducción y mantenimiento del vehículo asignado.	3	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	.	.	L/F	Preferente esporádica	Turno M/T	Turnos M y T, Lunes a Viernes con dedicación esporádica.	.	Permiso de conducir (B)	C2/E	14	560





# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE</b>														
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Complejo Príncipe Felipe</b>														
5180	<b>Ayudante Servicios Conserje Portero</b>	Garantizar que las actividades cotidianas del Complejo se desarrollen con normalidad.	7	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	.	L/F	Normal	Turnos M/T (inuididos 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	435
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Ordenanzas</b>														
518	<b>Oficial Jefe de Ordenanzas, Recepcionistas y Porteros.</b>	Funciones propias de oficial de subalternos. Responsabilizarse de la dirección y supervisión de las tareas realizadas por el personal subalterno, de portería y de centralita a su cargo y del apoyo directo en el desempeño de las mismas en el Complejo Principe Felipe.	1	Concurso General	No Sing.	.	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Atención al Público.	Permiso de conducir (B)	C2	16	635
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Residencia de Estudiantes</b>														
1034	<b>Subalterno Complejo Príncipe Felipe</b>	Apoyo a las necesidades del Complejo y/o Aula de Internet del Centro San José	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Subalterna	L/F	Normal	Continua	A determinar	.	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E	13	410



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>COMPLEJO SOCIO-SANITARIO</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Subárea Enfermería</b>															
298	<b>Fisioterapeuta</b>	Valorar a los pacientes, establecer y aplicar tratamientos fisioterapéuticos. Prevenir, tratar y curar enfermedades, y en el caso de que quede alguna secuela o discapacidad, ayudar al individuo en su adaptación al entorno. Prevención de enfermedades de diversas maneras. Elaborar y actualizar las fichas e historiales de los pacientes.	1 (A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Fisioterapia	Geriatría, Psiquiatría.Aparatología.Ofimática	A2	22	860
303	<b>Auxiliar Enfermería</b>	Realizar labores de atención, cuidado y aseo personal del enfermo. Proporcionar al paciente aquellos cuidados que le ayuden a realizar las labores cotidianas que no pueden realizar por sí solos, como miembros de un equipo de enfermería y con la correspondiente supervisión.	7 (A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	-	-	L/F	Preferente esporádica	Turno M/T/N guardias laborables y festivos	09:00-6:00 / 10:00-17:00 / 11:00-18:00 / 22:00-08:00.Turnos M/T/N Guardias laborables y festivos ....?	FPI Auxiliar de Enfermería	-	C2	16	685
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Subárea Médica</b>															
300	<b>Médico de Guardia</b>	Mantener la asistencia médica de los pacientes internos así como para la demanda externa con carácter de emergente o urgente, realizando el correspondiente examen médico que le asegure que la causa por la que acudió a la consulta o que requirió su presencia en el sector de internación así lo justificara	1 (A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Guardias laborables y festivos de 8, 16 ó 24	Según tipo de guardia.Laborables y festivos.Guardias de 8, 16 ó 24 horas	Licenciatura en Medicina	Medicina ambulatoria.Ofimática	A1	24	1235
524	<b>Médico Generalista</b>	Procurar y mantener la salud y el bienestar de los pacientes ingresados y de los usuarios externos asignados: Diagnosticar, valorar y tratar a los enfermos, realizar seguimiento de las patologías crónicas, y diagnóstico y tratamiento de las nuevas patologías, derivarlos al servicio correspondiente y hacer el seguimiento; además de ofrecer el soporte farmacológico que corresponda a cada caso.	1 (A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en Medicina	Medicina ambulatoria.Ofimática	A1	24	1160



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>CONTRATACION DE OBRAS, PLANES PROVINCIALES Y PROYECTOS EUROPEOS</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Contratación Obras Públicas y Civiles</b>															
231	<b>Jefe de Servicio de Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos</b>	Elaborar, aprobar, gestionar y tramitar planes e inversiones en obra pública y civil de la Diputación. Gestionar y tramitar los contratos de obras. Coordinación y supervisión de Proyectos Europeos. Supervisar el trabajo del personal bajo su mando.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Derecho Administrativo. Control de Proyectos. Subvenciones/Convenios. Ofimática avanzada	A1	28	2085
232	<b>Jefe de Sección de Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos.</b>	Realizar tareas administrativas de elaboración, gestión y tramitación de Planes de Inversiones, y en la contratación y adjudicación de obras de ejecución.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contratación Planes. Ofimática	C1	22	785
233	<b>Jefe de Negociado de Contratación de Obras. Planes Provinciales y Proyectos Europeos</b>	Revisar, para su aprobación los proyectos de obra, los proyectos modificados y la liquidación de las obras. Controlar la devolución de las fianzas y los pagos del Plan Operativo Local (POL).	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Planes. Ofimática	C1/C2	18	660
548	<b>Auxiliar Administrativo Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos.</b>	Realizar tareas administrativas en la Unidad de Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2	16	485
554	<b>Adjunto Jefe de Servicio Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos (movilidad interadministrativa)</b>	Colaborar con la Jefatura del Servicio. Desarrollar el Programa de Infraestructuras de la Provincia en coordinación con el Jefe de Servicio y área técnica. Gestionar y tramitar los contratos de obras y expedientes de expropiaciones.	1	Concurso Especifico	No Sing.	.	.	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Diplomado	Derecho Administrativo. Contratación obras y expropiaciones	A1/A2	26	1335



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>CULTURA Y EDUCACIÓN</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Cultura</b>															
220	<b>Jefe de Servicio de Cultura y Educación.</b>	Planificar las líneas generales de la política cultural y de educación de la Corporación en colaboración con el Diputado Delegado del Área. Dirigir, coordinar y controlar el trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Primer grado	Cultura.Biblioteconomía.Ofimática	A1	28	1510
1027	<b>Técnico de Etnografía</b>	Contribuir a la protección del patrimonio etnográfico en el ámbito de la provincia de Guadalajara y promover los estudios y el conocimiento del patrimonio etnográfico en todas sus variantes y fomentar el análisis antropológico cultural y social.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TGM	L/F	Preferente esporádica	Mañana y tarde	08:00 - 15:30. 4 tardes al mes y 1 sábado/domingo al mes	Diplomatura	Etnografía	A2	24	985
1035	<b>Subalterno Cultura</b>	Realizar las funciones de apoyo en las actividades culturales organizadas por la Diputación Provincial: montaje de actos (exposiciones, conferencias, presentaciones de libros...). Recibir, cargar y descargar el material: publicaciones, documentos, cuadros, etc.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Subalterna	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E	13	460
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Cultura. Administración de Cultura</b>															
226	<b>Jefe de Sección Administración de Cultura</b>	Supervisar y realizar las labores administrativas del Servicio de Cultura. Organizar actividades culturales	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Cultura.Ofimática	C1	22	785
228	<b>Auxiliar Administrativo de Cultura</b>	Realizar tareas administrativas en el Servicio. Ejecución de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad del Servicio de Cultura, e instrumentación de los canales adecuados entre la Diputación, los municipios y los ciudadanos.	5	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2	16	485
1060	<b>Jefe de Sección de Administración de Cultura y Educación</b>	Realizar las labores administrativas y organizar actividades de Educación y Juventud.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1	22	860
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Cultura. Archivo, Biblioteca y Fototeca</b>															
221	<b>Jefe de Sección Archivo, Biblioteca y Fototeca</b>	Planificar, gestionar, organizar, dirigir, controlar y coordinar administrativa, técnica y económicamente la Sección de Archivo, Biblioteca y Fotografía.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Biblioteconomía.Archivística.Ofimática	A1/A2	24	1110
222	<b>Archivero</b>	Gestión del Archivo administrativo, control de préstamos, atención al ciudadano y al investigador.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Biblioteconomía.Archivística.Ofimática	A2	22	810
223	<b>Técnico de Archivo. Encargado de la Biblioteca</b>	Contribuir a la gestión del Archivo y de la Biblioteca de Investigadores. Realizar las tareas técnicas necesarias para la gestión y tratamiento de los fondos documentales y bibliográficos. Gestionar las publicaciones de la Diputación Provincial.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Biblioteconomía.Ofimática	A2	22	860



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>CULTURA Y EDUCACIÓN</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Cultura. Archivo, Biblioteca y Fototeca</b>													
225	<b>Técnico de Biblioteca -Archivo y Fototeca</b>	Contribuir a la gestión de la Biblioteca de Investigadores, del Archivo y el CEFIHGU. Realizar las tareas técnicas necesarias para la gestión y tratamiento de los fondos bibliográficos, documentales, fotográficos y cinematográficos.	4	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Herramientas diseño gráfico.Ofimática.Archivística	A2 22 835
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Educación y Juventud</b>													
1039	<b>Responsable de Juventud</b>	Coordinar y gestionar a nivel intermedio los asuntos y actividades relacionadas con la juventud.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	.	.	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1/C2 18 860
3013	<b>Administrativo Juventud</b>	Realizar las tareas administrativas de la Subárea de Juventud.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	C1 18 610
3258	<b>Responsable actividades juveniles</b>	Programar, gestionar y organizar las actividades que se programen y supervisar los medios humanos y materiales de la subárea funcional de Juventud.	A/A	Concurso General	No Sing.	.	-	-	L	Preferente esporádica	Partida especial	9:30-13:30 y 16:00-20:30	Diplomatura o FP III Deporte	Gestión de entidades deportivas.Ofimática	A2 / B 23 910
3267	<b>Operario de Servicios Múltiples</b>	Realizar el montaje de elementos para las actividades que se desarrollen.	I	Concurso General	No Sing.	.	-	-	L	Preferente esporádica	Partida especial	A determinar	.	Carnet de conducir (B).	E 14 560
3334	<b>Coordinador Actividades Juveniles</b>	Gestionar y coordinar las actividades que se programen relacionadas con Juventud..	I	Concurso General	No Sing.	.	-	-	L	Preferente habitual	Partida especial	Indeterminado	.	Especialidad deportiva	A2/C1 19 835



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>DEPORTES</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Deportes</b>													
2013	<b>Administrativo Deportes</b>	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del Servicio de Deportes	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	CI 18 635
2014	<b>Oficial Oficios y Servicios</b>	Responsabilizarse de todo tipo de montaje deportivo, asegurando su adecuado estado de limpieza y mantenimiento, tanto de las instalaciones como de los materiales deportivos, en coordinación con el encargado del polideportivo. Coordinación con el encargado en la realización de los montajes deportivos, limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Provincia. Apoyo al encargado del Polideportivo en todas sus funciones.	I	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L	Preferente habitual	Partida con fines de semana	08:00 a 14:00 y actividades, incluidos festivos y fines de semana en jornada partida	Las propias de la subescala	Mantenimiento de instalaciones deportivas.Permiso Conducir (B)	C2 17 635
2018	<b>Subalterno de Deportes</b>	Realizar las tareas propias de subalterno que se le encomienden. Soporte a las actividades desarrolladas en las instalaciones deportivas provinciales.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Subalterna	-	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Mantenimiento de instalaciones deportivas.Permiso Conducir (B)	E 13 410
2019	<b>Médico de Deportes</b>	Responsabilizarse de la salud de los alumnos de las Escuelas y Centros Deportivos	I	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L	Preferente esporádica	Partida especial	A determinar	Médico	-	AI 24 1160
2330	<b>Jefe Sección Actividades e Instalaciones Deportivas</b>	Gestionar y coordinar las actividades deportivas ordinarias y extraordinarias. Supervisar las actividades programadas. Velar por la formación y asesoramiento del profesorado y monitores contratados al efecto.	I	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L	Preferente habitual	Partida especial	Indeterminado	Diplomatura/Bachiller	Especialidad deportiva	A2/C1 22 1110
2334	<b>Coordinador Actividades e Instalaciones Deportivas</b>	Gestionar y coordinar las actividades deportivas ordinarias y extraordinarias. Supervisar las actividades programadas. Velar por la formación y asesoramiento del profesorado y monitores contratados al efecto.	2	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L	Preferente habitual	Partida especial	Indeterminado	-	Especialidad deportiva	A2/C1 19 835
2560	<b>Director Deportes</b>	Dirigir el área de Deportes de la Diputación Provincial de Guadalajara	I	Concurso General	Sing.	-	-	TS	L	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Lcdo. Ciencias Activ.Física y Deporte	Planificac.Direc.Equipos.Gestión.Ofimática	AI 28 1635
2570	<b>Director Técnico Deportivo</b>	Se hará cargo de la Dirección del Servicio de Deportes.Gestionar y organizar las actividades y supervisar los medios humanos y materiales del Servicio de Deportes, así como de las actividades deportivas convocadas por la Diputación en los Municipios de la Provincia.Promover e impulsar la ordenación y estructuración del sistema deportivo de la Provincia, coordinación los distintos agentes. Promover la difusión de las actividades deportivas, fomentando la participación y el desarrollo de la cultura física entre la población, dirigido a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar.	I	Libre designación	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	L/F	Preferente esporádica	Partida especial	10:30-13:30 y 17:00-20:00 Sábados y Domingos 5 horas	Licenciado/Diplomado INEF.Lcdo.Máster Universitario Gestión Deportiva	Gestión de entidades deportivas.Ofimática	AI/A2 26 1360



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>DEPORTES</b>														
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Deportes</b>														
2610	<b>Profesor Deportivo</b>	Preparar e impartir enseñanzas deportivas según la Planificación y programas de escuelas deportivas de la Provincia. Colaborar en el desarrollo de las actividades deportivas.	2	Concurso General	Sing.	-	-	L	Preferente esporádica	Flexible	A determinar	Las propias de la subescala	Especialidad deportiva	C1/C2 18	510	
2620	<b>Profesor Coordinador Deportivo</b>	Coordinar las actividades provinciales asignadas. Impartir clases. Velar por la formación y asesoramiento del profesorado.	2	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Preferente esporádica	Flexible	A determinar	.	Especialidad deportiva	C1 18	585	
2630	<b>Monitor Deportivo</b>	Preparar e impartir conocimientos deportivos. Distribuir y supervisar el trabajo de los alumnos	5	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Preferente esporádica	flexible	A determinar	.	Especialidad deportiva	C2 16	460	
2640	<b>Auxiliar Deportivo</b>	Colaborar en el desarrollo de las enseñanzas deportivas	3	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Normal	Continua	A determinar	.	.	E 13	410	
2650	<b>Encargado de Servicios</b>	Gestionar y organizar los medios materiales del Servicio de Deportes, asegurando su adecuado estado de limpieza y mantenimiento, tanto de las instalaciones como de los materiales deportivos. Responsabilizarse de todo tipo de montaje deportivo	1	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Preferente esporádica	Partida	8:00-14:00 y actividades programadas, incluidos fines de semana, en jornada partida.	FP II - Oficios clásicos	Permiso de Conducir (B)	C2 18	735	
2660	<b>Ayudante de servicios de limpieza</b>	Realizar la limpieza diaria de las instalaciones y material deportivos que se le asignen, con los productos y utensilios adecuados.	1	Concurso General	No Sing.	-	-	L/F	Normal	Continua	7:30-13:30 lunes a sábado y sábados tarde alternos	.	.	E 12	410	
2670	<b>Operario de Servicios Múltiples</b>	Auxiliar en las labores de mantenimiento de las instalaciones deportivas provinciales y del Material deportivo del Servicio de Deportes para que se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando su limpieza. Realizar el montaje de elementos e instalaciones deportivas	2	Concurso General	No Sing.	-	-	L/F	Preferente esporádica	Partida especial	A determinar	.	Carnet de conducir (B).	E 14	560	
2671	<b>Ayudante de Servicios. Recepcionista</b>	Procurar que el mantenimiento de las instalaciones y material deportivo del Servicio de Deportes se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando la limpieza y montaje de elementos e instalaciones deportivas. Actividades de recepcionista en el Servicio de Deportes.	2	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Preferente esporádica	partida especial	A determinar	.	Carnet de conducir (B).	C2/E 14	585	
2672	<b>Ayudante de Servicios Múltiples</b>	Procurar que el mantenimiento de las instalaciones y material deportivo del Servicio de Deportes se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando la limpieza y montaje de elementos e instalaciones deportivas	4	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Preferente esporádica	Partida especial	A determinar	.	Permiso Conducir (B)	C2/E 14	610	
2680	<b>Jefe Sección Admon. General de Deportes</b>	Supervisar y realizar las labores administrativas de la Sección.	A/A	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TGM	L/F	Preferente esporádica	Flexible	Flexible	Diplomatura	Derecho laboral.Seguridad Social.Negociación.Ofimática.	A2 22	985



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional: DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO</b>															
<b>Subárea Funcional: Desarrollo Rural y Medio Ambiente</b>															
1	<b>Jefe de Servicio de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo</b>	Dirigir el Servicio de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Turismo, Promoción Económica y Empleo, gestionando y promoviendo iniciativas y actividades en dichos ámbitos.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado	Ciencias Ambientales. Turismo. Ofimática. Desarrollo Regional. Empleo.	AI 28 1635
3	<b>Jefe de Negociado Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Promoción Económica</b>	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/C2 18 635
521	<b>Auxiliar Administrativo Desarrollo Rural y Turismo</b>	Realizar tareas administrativas en apoyo a la tramitación de expedientes	1	Concurso General	Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 485
552	<b>Jefe Sector Industria</b>	Responsabilizarse de las actividades técnicas desarrolladas por la Diputación en materia de promoción y desarrollo industrial. Asistencia técnica a Ayuntamientos y Mancomunidades en materia de desarrollo industrial y tecnológico. Actividades de promoción y desarrollo industrial, innovación tecnológica, calidad en los procesos productivos, servicios y sistemas de gestión medioambiental en las empresas. Proyectos de I+D. Estudios de viabilidad económico financiera. Energías alternativas	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en Ciencias Económicas/Empresariales /Ingeniería industrial o similares	Industria Ofimática	AI 24 1135
2371	<b>Agente de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Promoción Económica</b>	Proponer subvenciones y realizar expedientes de los mismos. Asistir y cooperar con las corporaciones locales en coordinación con el resto de administraciones en materia de desarrollo rural, medio ambiente y desarrollo económico	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TECAUX.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Subvenciones.Ofimática	C1 18 685
<b>Subárea Funcional: Medio Ambiente</b>															
5	<b>Ingeniero Técnico Agrícola</b>	Dirigir viveros y el aprovechamiento de fincas públicas. Fomentar la conservación y mantenimiento del patrimonio forestal de la Provincia y Red de caminos rurales.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico Agrónomo	Actividades Feriales. Ofimática.	A2 23 910
8	<b>Encargado Jardines</b>	Organizar y supervisar el trabajo realizado por el personal de jardinería, en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados.	1	Concurso General	No Sing.	-	-	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I / FP II Jardinería	Permiso de conducir (B)	C1/C2 18 685
9	<b>Oficial Jefe Grupo Jardinería</b>	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia. Coordinar trabajos que expresamente se le encomienden. Recogida de animales abandonados.	A/A	Concurso General	No Sing.	-	-	.	.	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Jardinería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18 760
10	<b>Ayudante Servicios Jardinería</b>	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y en municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados.	4	Concurso General	No Sing.	-	-	.	L/F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso de conducir (B).	E 13 485





# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, TURISMO, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Medio Ambiente</b>													
11	<b>Operario Jardinería</b>	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia y colaborar en la recogida de animales abandonados.	2	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L/F	Prerente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	-	Permiso de conducir (B)	E 13 435
12	<b>Oficial Oficios Jardinería</b>	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados.	3	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Jardinería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 610
1021	<b>Técnico de Medio Ambiente</b>	Apoyo al Jefe de Servicio en asuntos de medio ambiente, propuestas de convenios y subvenciones, tramitación y seguimiento de expedientes y gestión del jardín botánico.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Ofimática.	A2 22 860
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Promoción Económica y Empleo</b>													
2	<b>Coordinador Promoción Económica, Empleo, Industria y Comercio.</b>	Asesorar al Jefe de Servicio, asistir y cooperar con las corporaciones locales en coordinación con el resto de administraciones en materia de Promoción Económica, Empleo, Industria y Comercio, contribuyendo así al desarrollo de la provincia bajo criterios de sostenibilidad, con especial atención al medio rural.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.General	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Licenciado	Desarrollo. Empleo. Ofimática	A1/A2 26 1335
1054	<b>Técnico Promoción Económica, Empleo, Industria y Comercio.</b>	Prospectar recursos en la Provincia y en sus distintas comarcas y municipios e impulsar su utilización como fuente de generación de riqueza. Prestar apoyo técnico al Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	L/F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado Derecho	Desarrollo local. Promoción económica y empleo. Programas europeos	A1 24 1085
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Turismo y Ferias</b>													
240	<b>Jefe de Negociado Turismo y Ferias</b>	Prospectar recursos turísticos de la Provincia e impulsar su utilización como fuente de generación de riqueza. Gestionar administrativamente el área y los expedientes relativos a materias de Turismo y Ferias.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Turismo. Ofimática.	C1/C2 18 660
520	<b>Jefe Sección Turismo y Ferias</b>	Realizar las acciones necesarias para promocionar turísticamente Guadalajara. Prospectar recursos turísticos de la Provincia e impulsar su utilización como fuente de generación de riqueza.	1	Concurso General	Sing.	Admon.General	Técnica	TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado	Turismo.	A2 24 935
5002	<b>Administrativo de Turismo</b>	Coordinación administrativa y del funcionamiento del CITUG y apoyo a la Jefatura de Sección de Turismo y Ferias	1	Concurso General	Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Flexible	08:00 - 15:30 flexible	Las propias de la subescala.	Ofimática. Permiso de conducir B. Conocimientos específicos en materia de turismo.	C1 18 710



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>ESCUELA DE FOLCLORE</b>														
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Escuela de Danza</b>														
331	<b>Profesor Danza</b>	Preparar, impartir y evaluar las clases. Coordinar y supervisar los medios de la Escuela Provincial de Danza. Realizar actividades para fomentar el desarrollo cultural en el ámbito de la danza	A/A	Concurso General	No Sing.	.	.	L/F	Normal	Continua/Partida	15:00 - 22:00 y martes 11:30 a 14:00	.	Habilidades docentes y de comunicación	A2/C1 20	610	
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Escuela de Folclore</b>														
244	<b>Administrador - Coordinador. Escuela de Folclore</b>	Responsabilizarse de la gestión administrativa de la Escuela de Folclore. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela. Organizar y orientar a todo el equipo educador y hacer de interlocutor con la Diputación, impulsando la difusión de las tradiciones y cultura populares.	I	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua/Partida	L-J-V: 8:00-15:00 M-X: 8:00-14:15 y 18:00-20:00	Diplomatura/Licenciatura	Administración.Ofimática	A1/A2 26	1010
245	<b>Auxiliar Administrativo Escuela de Folclore</b>	Colaborar en la gestión administrativa de la Escuela de Folclore	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	485
247	<b>Subalterno Escuela de Folclore (mañana)</b>	Atender al público, abrir y cerrar el centro y responsabilizarse de su mantenimiento. Realizar las labores propias de subalterno que se le encomienden	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Subalterna	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Atención al Público.Permiso de conducir (B)	E 13	435
248	<b>Monitor Escuela de Folclore</b>	Mantener viva en la población la idea de la conservación de las raíces culturales y tradiciones, fomentando el interés por todos aquellos instrumentos de la cultura tradicional alcarreña, su restauración y uso, para que no desaparezcan de la memoria popular y se mantengan en el futuro. Impartir las acciones formativas propias de su especialidad.	II	Concurso General	No Sing.	.	.	L/F	Preferente esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	.		C1/C2 16	560	
2451	<b>Auxiliar Administrativo Escuela de Folclore</b>	Colaborar en la gestión administrativa de la Escuela de Folclore	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Partida/Continua	L yM 8:30-14:00 y 17:30-20:00; J: 8:30-14:00 y 17:30-20:30; XyV 8:30-15:00.	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	510
2470	<b>Subalterno Escuela de Folclore (tarde)</b>	Atender al público, abrir y cerrar el centro y responsabilizarse de su mantenimiento. Realizar las labores propias de subalterno que se le encomienden	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Subalterna	.	L/F	Normal	Continua	14:30 - 22:00	Las propias de la subescala	Atención al Público.Permiso de conducir (B)	E 13	410
2481	<b>Monitor Coordinador de Artesanía</b>	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).	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Monitor/Animador	.	L/F	Preferente esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	.	Artesano especialista	A2/C1 22	685
2482	<b>Monitor Coordinador de Música y Danza.</b>	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 (música y danza).	I	Concurso General	No Sing.	.	Monitor/Animador	.	L/F	Preferente esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	.	Música y Danza	C1/C2 16	635



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISION SING TIT.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico		
<b>Área Funcional:</b>		<b>GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS</b>														
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Prensa</b>														
217	<b>Jefe de Sección-Periodista</b>	Informar a los medios de comunicación de las actividades de la Institución, Asesorar a la Diputación en sus relaciones con los Medios de Comunicación. Controlar la actividad administrativa de la unidad	2	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en Ciencias de la Información	Periodismo.Ofimática.Internet.	A1 24	1385
218	<b>Oficial Oficinas Fotógrafo</b>	Realizar la información gráfica sobre las actividades de la Diputación así como el archivo fotográfico y de vídeo. Colaborar con la dirección del Centro CEFHGU en la ejecución del plan de conservación y restauración de colecciones.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	FP I Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	610
1025	<b>Jefe de Prensa Diputación (movilidad interadministrativa)</b>	Planificar y ejecutar la comunicación institucional y dirigir los servicios de Prensa de la Diputación. Coordinación de las actividades y planes señalados por la Presidencia, en materia de Gabinete de Prensa. Apoyo organizativo a la actividad de la Diputación, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas. Desarrollar actividades de difusión de la labor de la Diputación a través de los medios de comunicación social.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	L/F/F EE	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Licenciado en Ciencias de la Información	Gestión Comunicación	A1 26	1510
5006	<b>Administrativo Prensa</b>	Realizar las tareas administrativas del servicio y el seguimiento diario de las noticias en periódicos nacionales y locales.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	.	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1 18	610
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Presidencia</b>														
175	<b>Jefe de Negociado Presidencia (movilidad interadministrativa)</b>	Realizar labores de colaboración y apoyo directo al Presidente de la Diputación y las labores propias del Negociado de Presidencia	1	Libre Designación	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	L/F/F EE	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Secretariado	C1/C2 18	660
176	<b>Auxiliar Administrativo Presidencia (movilidad interadministrativa)</b>	Realizar tareas de apoyo administrativo y colaboración con las Instituciones o en relación con las personas de asignación a Presidencia, Vicepresidencia, Diputados, Grupos Políticos, etc..	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	L/F/F EE	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.Secretariado	C2 16	485
180	<b>Jefe de Sección Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias (movilidad interadministrativa)</b>	Coordinar las relaciones de los Corporativos con los empleados de la Diputación y con los Ediles Locales	1	Libre Designación	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	L/F/F EE	Exclusiva	FLEXIBLE	08:00 - 15:30. Flexible	Titulado Superior/Diplomado	Relaciones sociales.Protocolo.Ofimática	A1/A2 26	1610
181	<b>Secretario/a Diputado delegado (movilidad interadministrativa)</b>	Realizar tareas de apoyo administrativo y colaboración con las Instituciones o en relación con las personas de asignación a Presidencia, Vicepresidencia, Diputados, Grupos Políticos, etc..	6	Concurso General	No Sing.	Admon.General	.	.	L/F/F EE	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Secretariado	C1/C2 18	635
184	<b>Conductor de Presidencia (movilidad interadministrativa)</b>	Realizar el traslado del Presidente, Vicepresidentes y Diputados a aquellos actos oficiales y destinos que le sean debidamente requeridos.	3	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Servicios	CE	L/F/F EE	Exclusiva	Mañana/Tarde.Guardia localizable 365 días	Indeterminado.Flexible. Guardia localizable 365 días.	.	Carnet de conducir B.Conducción vehículo oficial	C2 18	785
496	<b>Director Servicios Culturales, Educativos y Deportivos (movilidad interadministrativa)</b>	Planificar, dirigir y controlar los servicios culturales, educativos y deportivos de la Diputación.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS	F/LAD	Exclusiva Director	Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Titulado Superior	Habilidades y técnicas directivas	A1 28	1935



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Aplicaciones Corporativas</b>													
539	<b>Responsable Programación y Comunicación</b>	Analizar y programar las aplicaciones propias para su uso en la Diputación Provincial de Guadalajara, realizando las necesarias instalaciones y mantenimientos de los sistemas informáticos para conseguir optimizar su gestión administrativa.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Lenguajes.Sistemas.Ofimática.Micro informática	A2 24 1010
540	<b>Técnico Especialista de Programación</b>	Desarrollar los programas según el análisis recibido del responsable de programación y procurar el buen funcionamiento de las aplicaciones informáticas corporativas, ejecutando la labor de desarrollo y mantenimiento evolutivo de las aplicaciones informáticas corporativas.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TECAUX.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II o equivalente	Lenguajes.Sistemas.Ofimática.Micro informática	C1 19 710
556	<b>Auxiliar Administrativo Informática</b>	Captura de datos, apoyo a la gestión y mantenimiento del Padrón de Habitantes. Cualquier otra tarea administrativa (auxiliar) vinculada con el servicio.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 485
897	<b>Monitor Internet y apoyo Informático al usuario</b>	Mantenimiento Webs, Red SARA, Nube, Intranet, Extranet. Centro Internet.	I	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM/TECAUX.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/FP/II Informática o equivalente	Redes/Comunicaciones/Internet	A2/C1 19 860
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Informática Departamental</b>													
535	<b>Responsable Informática Departamental y Municipal Área Económica</b>	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.	I	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM/TECAUX.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II o Equivalente/Diplomado o equivalente	Microinformática Redes.Ofimática	A2/C1 22 1010
538	<b>Téc. Esp. Inst. Formación y Apoyo al Usuario</b>	Colaborar en la ejecución de las instalaciones, y/o explotación de equipos y aplicaciones microinformáticas y de la red. Prestar apoyo directo y formación a los distintos usuarios. mantenimiento de PC's, la administración lógica y física de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica		F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I/FP II o equivalente	Microinformática.Telemática básica.Operación	C1/C2 18 685
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Informática y Comunicaciones</b>													
533	<b>Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías</b>	Planificar, dirigir y controlar los servicios de informática y comunicaciones. Promover la implantación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones tanto en la D.P.G. como en las Administraciones locales de la provincia de Guadalajara.	I	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura en Informática/Ing.Sup.Telecomunicaciones	Telemática.Ofimática.Internet	A1 28 1585



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Informática y Comunicaciones</b>															
829	<b>Técnico de Sistemas, Redes y Seguridad Informática</b>	Desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y de las comunicaciones. Análisis, diseño, administración y Gestión de los Seistemas. Gestión de la producción informática. Administración y Gestión Sistemas Operativos, Aplicaciones Informáticas, Bases de Datos, Redes de Comunicaciones y de Seguridad.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Informática, Físicas, Matemáticas o Telecomunicaciones	Lenguajes. Sistemas. Ofimática. Microinformática.	A2	24	1010
1002	<b>Adjunto Jefe de Servicio Informática y Nuevas Tecnologías</b>	Colaborar, suplir y sustituir a la Jefatura de Servicio de Informática de la Diputación Provincial.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente habitual	Flexible	08:00 - 15:30	Licenciado/Diplomado en Informática	Redes.Comunicaciones.Ofimática.In ternet.Inglés técnico	A1/A2	26	1460
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Microinformática y Comunicaciones</b>															
536	<b>Técnico Especialista de Microinf y Comunicaciones.</b>	Colaborar en la ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones microinformáticas y de la Red. Desarrollar los programas según análisis recibido y procurar el buen funcionamiento de las aplicaciones departamentales y municipales.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TECAUX.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Bachillerato/FPPII - Informática	Microinformática Redes.Ofimática	C1	21	760
537	<b>Responsable Informática y Comunicaciones Municip. Área Estadística</b>	Ejecutar la instalación, mantenimiento de PC's, la administración lógica y física de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TECAUX.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Analista/Diplomado o equivalente/FPPII o equivalente	Redes.Comunicaciones.Ofimática.In ternet	A2/C1	22	1010



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Administración</b>															
43	<b>Jefe de Negociado Infraestructuras Provinciales</b>	Realizar las tareas administrativas del Negociado de Infraestructuras Provinciales.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Planes.Brigadas.Ofimática	C1/C2	18	685
503	<b>Auxiliar Administrativo Infraestructuras Provinciales</b>	Realizar los trámites administrativos del Servicio de Infraestructuras Provinciales.	4	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Proyectos Obras.Ofimática	C2	16	485
898	<b>Jefe Sección Administración</b>	Coordinar y responsabilizarse de las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1	22	785
5004	<b>Administrativo Infraestructuras Provinciales</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1	18	610
5009	<b>Jefe de Negociado de Proyectos y Obras</b>	Realizar tareas administrativas del Servicio	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1/C2	18	610
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Brigadas de IP</b>															
65	<b>Encargado Brigada Infraestructuras Provinciales</b>	Organizar y supervisar el trabajo realizado por la Brigada de Vías y Obras de la zona asignada. En su caso (Guadalajara), responsable de la distribución de agua mediante cisternas	3	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP II/FP I Oficios Clásicos Sector Construcción	Permiso de conducir (B).	C1/C2	19	885
66	<b>Oficial Jefe Grupo Infraestructuras Provinciales</b>	Coordinar y realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de carreteras a la Brigada.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I -Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B).	C2	18	835
67	<b>Oficial Oficios Maquinaria Brigadas Infraestructuras Provinciales</b>	Realizar transportes de material de la Brigada de Conservación de Vías Provinciales en el vehículo asignado. Operar la maquinaria asignada.	10	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (C,B).	C2	16	660
69	<b>Ayudante Servicios Infraestructuras Provinciales</b>	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras. Uso de Dumper, Rodillo y pequeñas obras	10	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B)	E	13	560
756	<b>Ingeniero Técnico Obras Públicas</b>	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y Coordinar los Planes de Seguridad y Salud de las Obras.	4	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	ITOP	Herramientas gráficas.Seguridad y salud laboral	A2	24	1160
1043	<b>Oficial Vigilante de Obras Infraestructuras Provinciales.</b>	Controlar la ejecución material de las obras de carreteras, señalización de las mimas y obra de fábrica.	4	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	.	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B).	C2	16	635
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Conservación de infraestructuras provinciales</b>															
40	<b>Jefe de Servicio de Infraestructuras Provinciales</b>	Garantizar la accesibilidad, movilidad, seguridad y mantenimiento de las vías, ciñéndose al presupuesto aprobado por el pleno, actuando ante situaciones de emergencia o de salud grave.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos	Redes Viales/Infraestructura.Ofimática.Herramientas gráficas	A1	28	1760



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES</b>														
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Conservación de infraestructuras provinciales</b>														
1016	<b>Adjunto Jefe de Servicio Infraestructuras Provinciales</b>	Coordinar, supervisar y planificar que la red viaria dependiente de la Diputación se encuentre en niveles de conservación y explotación óptimos para el ciudadano y colaborar con el Jefe de Servicio en la toma de decisiones.	I	Concurso Específico	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos canales y puertos/ITOP	Redes Viales.Infraestructuras.Herramientas gráficas	A1/A2 26	1535
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Control de Calidad</b>														
61	<b>Oficial Oficios Laboratorio</b>	Realizar bajo la supervisión del Técnico Auxiliar de Control de Calidad las tareas de laboratorio de análisis de materiales.	I	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16	610
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Infraestructuras provinciales</b>														
49	<b>Jefe de Sección Proyectos y Carreteras</b>	Coordinar, supervisar y planificar que la red viaria dependiente de la Diputación se encuentre en niveles de conservación y explotación óptimos para el ciudadano.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	ITOP/Ingeniería de caminos	Obra civil.Ofimática.Herramientas gráficas	A1/A2 25	1460
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Proyectos</b>														
55	<b>Jefe de Sección Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructuras Provinciales</b>	Redactar proyectos de obras de infraestructuras y dirigir las obras asignadas.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos/ITOP	Obra civil.Ofimática.Herramientas gráficas	A1/A2 25	1335
57	<b>Oficial Vigilante de Obras</b>	Controlar la ejecución material de las obras contratadas por la Diputación dentro de las normas de calidad y ejecución establecidas.	3	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	635
856	<b>Ingeniero Técnico Obras Públicas</b>	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y Coordinar los Planes de Seguridad y Salud de las Obras.Colaborar de forma puntual en la implantación del proyecto de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos con ámbito provincial, simultaneando sus funciones en el Servicio de Infraestructuras.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	ITOP	Herramientas gráficas.Seguridad y salud laboral	A2 24	1160
1029	<b>Encargado Servicio de Infraestructuras Provinciales.</b>	Realizar el control de todas las obras de Planes Provinciales, de los vigilantes de las obras y de los resultados del laboratorio.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	.	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I/FP II Oficios clásicos Sector Construcción	Permiso de Conducir (B)	C1 19	885
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Proyectos y Topografía</b>														
62	<b>Técnico Auxiliar Topografía</b>	Realizar los trabajos propios de su titulación en topografía. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	AUX TEC.	F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP II	Topografía	C1 22	785
63	<b>Ayudante Servicios Topografía</b>	Auxiliar en los trabajos topográficos de la Diputación.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Servicios	CE	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de Conducir (B)	E 13	485
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Señalización</b>														



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Señalización</b>															
50	<b>Oficial Oficios Señalización Vías Provinciales</b>	Realizar el mantenimiento de la señalización de carreteras. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	0	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B).	C2	16	660
52	<b>Oficial Oficios Maquinista Infraestructuras Provinciales</b>	Operar el tractor desbrozadora y/o la motoniveladora. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	3	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	0	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B).	C2	16	660
70	<b>Operario Infraestructuras Provinciales</b>	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	25	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	.	E	12	510
1238	<b>Oficial Conductor Transporte de Maquinaria, Agua y otros.</b>	Conducir el vehículo de transporte de maquinaria, áridos o agua (preferentemente agua) que le sea asignado. Operar con maquinaria compactadora y maquinaria pesada de Obra Pública.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (C,E)	C2	16	710





# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISION SING TIT.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico		
<b>Área Funcional:</b>		<b>INTERVENCIÓN</b>														
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Gastos</b>														
208	<b>Jefe de Negociado Intervención</b>	Realizar las tareas administrativas en la Unidad de Intervención	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad avanzada.Ofimática	C1/C2 18	660
899	<b>Técnico Medio Intervención</b>	Control de derechos y obligaciones, así como de ingresos y gastos.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica Media	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado ADE/Economía.	Ofimática	A2 24	935
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Ingresos</b>														
204	<b>Administrativo Jefe de Sección</b>	Realizar las tareas de contabilización de ingresos y pagos.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad Pública.Ofimática	C1 22	860
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Intervención</b>														
200	<b>Interventor</b>	Control y fiscalización interna de la gestión económico - financiera y presupuestaria y la contabilidad, tesorería y recaudación de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.	1	Libre Design.(Habilit. Estat.)	Sing.	Funcionario Habilitado Estatal	Interventor/Tesorerero	Iª	FHE	Exclusiva	Continua/Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Las propias de la subescala	Habilitado Estatal Primera.Ofimática	AI 30	3006
202	<b>Adjunto a Intervención.</b>	Realizar tareas de apoyo técnico y jurídico directo al interventor en materia de control de todos los actos de la Diputación y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y de la recaudación, inversión o aplicación de los caudales de la Diputación, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda provincial se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	AI 27	1735
209	<b>Auxiliar Administrativo Intervención</b>	Desarrollo de la función administrativa dirigida a la facturación de gastos contraídos por la Corporación tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias y apoyo a las funciones del Interventor.	3	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16	485
5001	<b>Administrativo Intervención</b>	Desarrollo de la función administrativa dirigida a la facturación de gastos contraídos por la Corporación tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias y apoyo a las funciones del Interventor.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1 18	610
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Inversiones</b>														
201	<b>Jefe de Sección Inversiones</b>	Gestionar los Planes Provinciales de obras y servicios y las Inversiones	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Proyectos. Subvenciones.Ofimática	AI 24	1335



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>PROMOCIÓN SOCIAL</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Promoción Social</b>															
238	<b>Auxiliar Administrativo Promoción Social</b>	Ejecución de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad del Servicio..	4	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2	16	485
294	<b>Trabajador Social</b>	Estudiar, valorar y diagnosticar las necesidades de los usuarios en aplicación de los recursos sociales. Coordinar ejecutar programas provinciales, ya sean de atención personal, emocional, de relación con el entorno u otras, mediante la intervención individualizada y el apoyo a la familia.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura en Trabajo Social	Subvenciones.Ofimática.	A2	22	910
528	<b>Técnico en Animación Socio Cultural</b>	Organizar, gestionar y programar las actividades socio culturales propias del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM/AUX. TEC	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Animación sociocultural	Actividades animación socio cultural	A2/B	20	685
541	<b>Adjunto al Jefe del Servicio de Promoción Social</b>	Apoyar y colaborar en el diseño y ejecución en materia de promoción social, así como en la planificación, coordinación e impulso de los programas y servicios de la Unidad.	A/A	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Flexible	08:00 - 15:30	Licenciado/Primer grado Psicología	Máster gestión servicios sociales o gerontología.Ofimática avanzada	A1/A2	26	1460
1055	<b>Jefe de Sección. Técnico de Promoción Social</b>	Gestionar los medios humanos, técnicos y materiales de su Sección, para que desarrolle eficazmente su cometido.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Ad mon.Especial	Serv.Especiales	CE	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Gestión de Subvenciones. Ofimática	A2	24	935
1056	<b>Técnico Promoción Social</b>	Participar en el diseño, ejecución y gestión de las actividades de la Unidad.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.General/Ad mon.Especial		CE	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Gestión de Subvenciones. Ofimática	A2	22	810
2360	<b>Jefe del Servicio de Promoción Social</b>	Responsabilizarse de las iniciativas en materia de promoción social y ocupacional. Planificar, coordinar, impulsar y controlar el desarrollo de programas y servicios con el objetivo de promover el envejecimiento saludable, la integración social y el ocio recreativo de los mayores e inmigrantes.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Diplomado	Gestión de subvenciones	A1/A2	26	1510
5010	<b>Administrativo de Promoción Social</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	610



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico	
<b>Área Funcional:</b>		<b>RECAUDACIÓN</b>														
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Gestión y Recaudación</b>														
271	<b>Vicetesorero - Jefe de Servicio de Gestión y Recaudación Provincial</b>	Responsabilizarse de la gestión tributaria y recaudatoria de los Ayuntamientos que han conferido su gestión al Servicio de Gestión y Recaudación Provincial. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo. Ejercicio de la potestad municipal de gestionar y exigir tributos gestionados por competencias delegadas.	I	Libre Design.(Habilit. Estat.)	Sing.	Funcionario Habilitado Estatal	Interventor/Tesorerero	Entrada	FHE	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Las propias de la subescala	Gestión tributaria.Recaudación.Contabilidad.Ofimática avanzada	AI 28	1910
272	<b>Asesor Jurídico Tributario</b>	Prestar asesoramiento jurídico y asistir a la Jefatura y Adjunta del Servicio.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en Derecho/Primer grado	Tributación. Ofimática.	AI/A2 24	1110
275	<b>Jefe de Sección de Gestión</b>	Realizar, ordenar y supervisar las tareas correspondientes a la Gestión Tributaria y poner a disposición de recaudación los datos cobratorios	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Primer grado derecho/económicas	Tributación. Ofimática.	AI/A2 24	1135
278	<b>Administrativo Jefe de Negociado de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones especiales.</b>	Controlar la corrección de los padrones de tasas y precios públicos remitidos por los Ayuntamientos para su puesta al cobro. Recepcionar y supervisar los datos enviados por los distintos Ayuntamientos que tienen delegada la recaudación de las tasas en el Servicio de Recaudación, así como la aplicación de las ordenanzas fiscales municipales para su puesta al cobro en periodo voluntario.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación.Padrones.Ofimática	CI 20	735
282	<b>Jefe de Sección de Recaudación</b>	Responsabilizarse de la gestión de la recaudación en vía voluntaria y ejecutiva de los Impuestos Municipales delegados	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Recaudación	AI/A2 24	1110
283	<b>Oficial Responsable de Recaudación</b>	Realizar la tramitación y seguimiento de expedientes de recaudación ejecutiva de los impuestos municipales delegados.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva.Ofimática	CI/C2 18	660
285	<b>Oficial de Control de Ingresos Indebidos</b>	Realizar tareas administrativas en materia recaudatoria de los impuestos municipales delegados. Recepción, registro, estudio y tramitación de expedientes para la devolución de ingresos indebidos.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ingresos.Bancos.Ofimática.	CI/C2 18	660
286	<b>Oficial Control Cobros</b>	Atender al público y gestionar cobros y cuenta de ingresos de los impuestos municipales delegados.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	CI/C2 18	660
502	<b>Auxiliar Administrativo Gestión y Recaudación</b>	Realizar tareas de apoyo administrativo a la gestión de Tributos de aquellos municipios que han delegado en el Servicio Provincial de Recaudación la gestión de sus tributos. En su caso tramitar los expedientes de bajas de recibos y efectuar el control bancario de los impuestos municipales delegados.	10	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16	535



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>RECAUDACIÓN</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Gestión y Recaudación</b>													
510	<b>Administrativo Gestión y Recaudación</b>	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	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva.Ofimática	CI 18 660
511	<b>Técnico Medio de Recaudación</b>	Responsabilizarse de la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Oficina de Recaudación de la Diputación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Primer grado	Tributación. Ofimática	A2 22 810
901	<b>Jefe de la Recaudación Ejecutiva (movilidad interadministrativa)</b>	Responsabilizarse de la Recaudación Ejecutiva de los Ayuntamientos que han delegado su gestión al Servicio de Recaudación. Ordenar y supervisar las tareas del personal a su cargo.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la Subescala/Las mismas.	Gestión tributaria/Recaudación/Ofimática.	A1 27 1735
902	<b>Auxiliar Administrativo Recaudación</b>	Realizar tareas de apoyo administrativo del Servicio de Recaudación.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 485
1022	<b>Técnico Gestión Recaudación</b>	Realizar tareas de apoyo técnico al Jefe de Servicio.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en económicas	Gestión tributaria. Recaudación. Contabilidad. Ofimática.	A1 27 1610
1026	<b>Adjunto Jefe de Servicio Recaudación Asesor Jurídico</b>	Prestar asesoramiento en materia de recaudación a los ayuntamientos de la Diputación que han delegado sus competencias en el Servicio Provincial de recaudación, con el objeto de optimizar los recursos tributarios así como de otros ingresos de derecho público en periodo voluntario y ejecutivo. Ejercicio de las facultades de gestión, inspección y recaudación de forma eficiente.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Primer grado Derecho	Asesoría Jurídica Tributaria.	A1/A2 26 1535
1049	<b>Técnico Auxiliar Informática Recaudación</b>	Realizar tareas de recaudación y gestión tributaria. Realizar y supervisar tareas de informática del Servicio de Recaudación.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TEC AUX.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II Informática	Tributación. Ofimática.	CI 18 635
1050	<b>Ayudante Recaudación</b>	Controlar el acceso y realizar tareas de ordenanza, atender consultas tributarias sencillas e informar a los contribuyentes.	1	Concurso General	No Sing.	.	.	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Ofimática.	E 13 410
5007	<b>Administrativo Recaudación</b>	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en voluntaria y ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	5	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva.Ofimática	CI 18 610
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Oficina Descentralizada</b>													



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>RECAUDACIÓN</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Oficina Descentralizada</b>													
288	<b>Responsable Oficina Descentralizada</b>	Responsabilizarse de la recaudación, ordenación y supervisión de los medios de la Oficina Recaudatoria asignada (Molina de Aragón, Sigüenza, Brihuega).	3	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación.Ofimática.	C1/C2 18	610



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Formación</b>													
163	<b>Jefe de Formación.</b>	Preservar y enriquecer el potencial del personal de la empresa y mejorar su desempeño en sus respectivas tareas promoviendo y realizando los planes de formación continua provincial y de la Diputación. Coordinación de la Formación.	1	Concurso Específico	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Flexible	Continua	08:00 - 15:30	.	Gestión de la formación continua. Ofimática	A1 26 1220
1009	<b>Técnico Medio de Formación</b>	Gestionar los Planes de Formación y detectar las necesidades de formación de la Diputación y demás Entidades Locales de la Provincia..	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Técnica	TGM	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	.	Convenios.Acuerdos.Ofimática.Gestión de la formación continua	A2 22 885
1070	<b>Auxiliar Administrativo Formación</b>	Soporte administrativo a los diversos trámites de Formación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Convenios.Acuerdos.Ofimática.Gestión de la formación continua	C2 16 485
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Ordenanzas y Centralita</b>													
185	<b>Oficial Jefe de Ordenanzas</b>	Funciones propias de ordenanza. Responsabilizarse de la dirección y supervisión de las tareas realizadas por el personal subalterno y de centralita y del apoyo directo en el desempeño de las mismas.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	.	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	.	C2 16 585
186	<b>Adjunto-Jefe Ordenanzas</b>	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	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso de conducir (B)	E 14 410
191	<b>Ordenanza</b>	Realizar las labores propias de subalterno que se le encomienden	7	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Subalterna	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso de conducir (B)	E 13 410
192	<b>Ayudante Servicios Centralita</b>	Recepcionar y distribuir las llamadas telefónicas en la Centralita	2	Concurso General	No Sing.	.	.	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	.	E 14 410
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Recursos Humanos</b>													
162	<b>Jefe de Área de Recursos Humanos</b>	Diseño y ejecución de una política de recursos humanos que alinee las políticas propias del departamento con la estrategia de la Diputación, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas., todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos de acuerdo con los objetivos de la Corporación.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura	Derecho laboral.Función Pública.Seguridad Social.Negociación.Ofimática.	A1 29 2294
164	<b>Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales</b>	Coordinación y gestión del Servicio de Prevención. Apoyo técnico Recursos Humanos.	1	Concurso General	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura / Diplomado	Psicología industrial	A1/A2 24 1110
166	<b>Adjunto Jefe de Área de RR.HH (movilidad interadministrativa)</b>	Colaborar en el diseño y aplicación de la estrategia de recursos humanos establecida por la Diputación General de Guadalajara, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos de acuerdo con los objetivos de la Corporación.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon.General	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Derecho laboral.Función Pública.Seguridad Social.Negociación.Ofimática.	A1/A2 26 1585



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Recursos Humanos</b>															
167	<b>Jefe de Sección Funcionarios</b>	Colaborar en la correcta retribución pactada de los trabajadores de la Diputación Provincial de Guadalajara según los procedimientos establecidos.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Nómina.Seguridad Social.Plantilla.Puestos.Ofimática	C1	22	910
168	<b>Jefe de Sección Personal Laboral, Interino y Relaciones Laborales</b>	Gestionar las contrataciones y nombramientos del personal interino. Realizar la tramitación y estudio de cualquier expediente del servicio por indicación del superior jerárquico. Responsable de Oficina de Certificados Digitales al personal de la Diputación	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contratos laborales. Ofimática.	C1	22	910
170	<b>Jefe de Negociado Recursos Humanos.</b>	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos. Realizar diversos trámites en materia de Recursos Humanos.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Convenios. Acuerdos. Ofimática.	C1/C2	18	660
547	<b>Auxiliar Administrativo Recursos Humanos</b>	Realizar tareas de apoyo administrativo en relación con Recursos Humanos.	3	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2	16	485
555	<b>Técnico de Recursos Humanos y Prevención Seguridad laboral</b>	Gestión y Propuestas Técnicas en Recursos Humanos. Asesoramiento, coordinación y asistencia en prevención de riesgos laborales.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Especialista superior seguridad en el trabajo.Ofimática.	A1/A2	24	1110
5012	<b>Administrativo de Recursos Humanos</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	610



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Asesoría Jurídica</b>													
151	<b>Jefe Asesoría Jurídica y BOP</b>	Supervisar, coordinar y ejecutar las tareas prestadas en materia de Asesoramiento Jurídico y BOP en la Diputación. Sustitución del titular de la Secretaría General o Jefe del Área. Expedientes de responsabilidad patrimonial.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Abogado. Ofimática	AI 27 1685
152	<b>Asesor Jurídico, Jefe de Patrimonio y Seguros (movilidad interadministrativa)</b>	Prestar Asesoramiento Jurídico en las materias que se le solicita. Todas las funciones referidas al patrimonio, a excepción del inventario de bienes, así como todas las relacionadas con los seguros de la Diputación.	1	Concurso Específico	No Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Ofimática	AI/A2 26 1235
153	<b>Auxiliar Administrativo Secretaría General y Registro</b>	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;	6	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Preferente esporádica	Continua más sábados alternos	08:00 - 15:30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16 510
5014	<b>Administrativo Secretaría y B.O.P.</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio y coordinar las tareas propias del Boletín Oficial de la Provincia	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1 18 610
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Asistencia a Municipios</b>													
41	<b>Adjunto Jefe de Servicio. Asistencia a Municipios.</b>	Asesorar en lo relativo a obras de infraestructuras y urbanismo a los Ayuntamientos.	1	Concurso Específico	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniería de Caminos	Redes Viales/Infraestructura. Ofimática. Herramientas gráficas	AI 26 1535
161	<b>Secretario Interventor del S.A.M</b>	Fe pública y asesoramiento legal a las Entidades Locales. Elaboración de procedimientos y Cumplimiento normativo	5	Concurso Específico	No Sing.	Funcionario Habilitado Estatal	Secretaría/Intervención	.	FHN	Incomp.Parcial	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Habilitación Estatal. Ofimática	AI 26 1435
171	<b>Auxiliar Administrativo Asistencia municipios</b>	Realizar tareas de apoyo administrativo a Secretarios Interventores, demás técnicos del SAM, Administrativo del SAM y a los Ayuntamientos	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua más sábados alternos	08:00 - 15:30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 510
500	<b>Administrativo de Asistencia Municipios</b>	Tramitar expedientes simples, realizar asientos contables y asistir y desplazarse a los municipios para la realización de estos cometidos bajo la supervisión de los Secretarios Interventores del SAM.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	C1 18 610
904	<b>Arquitecto Asistencia a Municipios (básico)</b>	Prestar asistencia a Diputación y a los municipios de la provincia, respecto a la arquitectura pública y urbanismo en coordinación con el arquitecto Asistencia a Municipios.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo. Ofimática. Herramientas gráficas.	AI 24 1235
1000	<b>Asesor Económico</b>	Prestar servicios de asistencia y asesoramiento a los municipios a los que se les presta asistencia.	1	Concurso General	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	TS	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado Económicas o Empresariales	Ofimática.	AI 26 1235
1004	<b>Jefe de Negociado Asistencia Municipios</b>	Tramitar expedientes simples, realizar asientos contables y asistir y desplazarse a los municipios para la realización de estos cometidos bajo la supervisión de los Secretarios Interventores del SAM.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada.	C1/C2 18 635





# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Asistencia a Municipios</b>															
1057	<b>Arquitecto Asistencia a Municipios</b>	Promover, coordinar y desarrollar adecuadamente la actividad de la Diputación y municipios a los que presta asistencia respecto a la arquitectura pública y urbanismo.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo.Ofimática.Herramientas gráficas.	AI	26	1235
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Compras y Seguros</b>															
1051	<b>Jefe de Negociado Compras y Seguros</b>	Bajo la supervisión del responsable, Jefe de Patrimonio y Seguros, desarrollo administrativo de las tareas del negociado.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contratación administrativa.Ofimática	CI/C2	18	635
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Contratación, excepto obras.</b>															
2051	<b>Técnico Medio Contratación y Secretaría</b>	Tramitar y gestionar los expedientes de contratación, excepto obras.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	A2	22	960
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Coordinación administrativa y Registro</b>															
155	<b>Jefe de Negociado Secretaría y Registro</b>	Responsabilizarse de la correcta gestión del Negociado de Secretaría y Registro y de la tramitación, seguimiento, estudio y colaboración administrativa de los expedientes asociados al mismo..	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua Sábados alternos	08:00 - 15:30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Registro y Contratación	CI/C2	18	685
5011	<b>Administrativo Secretaría y Registro</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio y coordinar las tareas propias del Registro General.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	CI	18	610
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Inventario y Patrimonio</b>															
1015	<b>Responsable de Inventario</b>	Actualización del inventario de bienes de la Diputación Provincial de Guadalajara.	I	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en Derecho	Experiencia en puestos de dirección y Gestión	AI	28	1785
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Oficina Administrativa</b>															
157	<b>Jefe de Sección Oficina Administrativa</b>	Responsable de actas y decretos.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Actas. Ofimática.	CI	22	810
1036	<b>Jefe de Negociado Secretaría</b>	Gestión administrativa de Actas y Decretos.	I	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua más sábados alternos	08:00 - 15:30. Sábados alternos	Las propias de la subescala	Derecho Administrativo. Organización.	CI/C2	18	685
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Secretaría General</b>															
150	<b>Secretario General</b>	Dar fe pública y prestar asesoramiento legal preceptivo, tanto para la Diputación Provincial como para los Organismos Autónomos , ostentando la dirección de los servicios encargados de dichas funciones.	I	Libre Design.(Habilit Estat.)	Sing.	Funcionario Habilitado Estatal	Secretaría	I*	FHE	Exclusiva	Continua/Flexible	Horario flexible. Con carácter general de 8 a 15:30 horas	Las propias de la subescala	Habilitación Nacional Primera Categoría. Ofimática.	AI	30	3092



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION	SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>															
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Secretaría General</b>															
154	<b>Jefe de Área de Secretaría General</b>	Contratación, excepto obras. Sustitución del titular de la Secretaría General..	I	Concurso Especifico	Sing.	Admon.General	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	AI	29	2260
903	<b>Adjunto a Secretaría (movilidad interadministrativa)</b>	Sustitución de la Secretaría General en el Ente Instrumental Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos, así como el desempeño de todas aquellas tareas que le encomiende la Secretaría General	I	Concurso Especifico	Sing.	Admon. General	Técnica/Secretaría Intervención	TS	F	Exclusiva	Continúa	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Derecho Medioambiental (Residuos).	AI	26	1435



# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISION SING	ESCALA	SUBESC.	CLASE	REL LAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO NIVEL	Puntos coplemento específico
<b>Área Funcional:</b>		<b>TESORERÍA</b>													
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Coordinación Recaudación</b>													
501	<b>Jefe de Negociado Coordinación Recaudación</b>	Coordinar la tramitación de los expedientes de Recaudación que requieran la autorización formal del Tesorero o Vicetesorero	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva. Ofimática.	C1/C2 18 635
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Gestión Financiera</b>													
215	<b>Jefe de Negociado Gestión Financiera</b>	Realizar labores de colaboración administrativa en Tesorería	1	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1/C2 18 635
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Pagos</b>													
214	<b>Administrativo Jefe de Negociado Pagos</b>	Realizar tareas administrativas en el Servicio de Tesorería	A/A	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Caja/Bancos.	CI 20 635
<b>Subárea Funcional:</b>		<b>Tesorería</b>													
212	<b>Tesorero</b>	Gestionar cobros y pagos, custodiar fondos, valores y efectos y gestionar la liquidez de la Diputación y de los Organismos Autónomos (Conservatorio de Música y Fundación de Deportes).	1	Libre Design.(Habilit. Estat.)	Sing.	Funcionario Habilitado Estatal	Interventor/Tesorero	I*	FHN	Exclusiva	Continua/Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Las propias de la subescala	Habilitación Nacional 1ª Categoría. Ofimática.	AI 30 2677
216	<b>Auxiliar Administrativo Tesorería</b>	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).	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 485
900	<b>Adjunto a Tesorero</b>	Sustituir al Tesorero en su ausencia, autorizando con su firma, junto con el Presidente y el Interventor la realización de pagos. Colaborar con el Tesorero en sus funciones. Coordinar y asignar tareas al personal adscrito a Tesorería.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Lcdo./Grado ADE/Economía/Ciencias Actuariales y Financieras.	Ofimática.	AI 26 1335
5005	<b>Administrativo Tesorería</b>	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	CI 18 610