



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona															
ARQUITECTURA Y URBANISMO															
Subárea Funcional: Arquitectura y Urbanismo															
13	Jefe de Servicio Arquitectura y Urbanismo	Dirigir el Servicio de Arquitectura y Urbanismo.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo Ofimática Herramientas Gráficas	A1 28 1710
15	Adjunto Jefe de Servicio Arquitectura y Urbanismo	Prestar apoyo directo a la dirección del Servicio de Arquitectura y Urbanismo. Realización de Proyectos y Dirección de Obras	1	Concurso Específico	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/Arquitecto Técnico	Urbanismo, Ofimática, Herramientas Gráficas	A1/A2 26 1460
17	Arquitecto Técnico Proyectos y Obras	Redactar proyectos y dirigir obras del Servicio de Arquitectura y Urbanismo	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Incompatibilidad parcial	Normal flexible	08:00 - 15:30	Arquitecto Técnico	Herramientas Gráficas Seguridad y Salud Laboral	A2 24 1210
19	Auxiliar Administrativo Arquitectura y Urbanismo	Apoyar la realización de las tareas administrativas del Negociado de Arquitectura y Urbanismo	2	Concurso General	No Sing.	Admon.General	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16 535
21	Delineante	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 20 735
24	Oficial Oficios Delineación	Realizar trabajos de delineación de la Diputación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	AUX.TEC.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II / FPI	Ofimática Gráfica	C1/C2 16 610
1007	Subalterno de Arquitectura y Urbanismo	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	Preferente y esporádica	Normal flexible	08:00 - 15:30	.	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13 435
1053	Arquitecto	Realización de Proyectos y Dirección de Obras.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Normal	Normal flexible	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo Protección Civil Ofimática Herramientas Gráficas	A1 26 1360
2111	Responsable de Delineación	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 22 860



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona		ARQUITECTURA Y URBANISMO													
Subárea Funcional:		Arquitectura y Urbanismo													
5003	Administrativo Arquitectura	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1 18 685
5013	Jefe de Negociado Arquitectura y Urbanismo	Realizar las tareas administrativas del Servicio	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. General	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1/C 2 18 710
Subárea Funcional:		Mantenimiento													
35	Encargado de Servicio Vigilante de Obras	Vigilar e inspeccionar las Obras del Servicio	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. Especial	Servicios Especiales	Oficios	L/F	Preferente y 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	FPII/FPI Oficios clásicos.Sector construcción o titulación equivalent	Permiso de Conducir (B)	C1/C 2 20 810



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		BANDA DE MÚSICA													
Subárea Funcional:		Banda de Música Provincial													
330	Director Banda de Música Provincial	Dirigir y coordinar todas las actividades de La Banda de Música Provincial.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon. Especial	Esp. Serv. Especiales	CE	L/F	Preferente y esporádica	Flexible	Indeterminado Flexible	.	Dirección de orquesta	A1 25 1285
335	Profesor Auxiliar Banda de Música	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.	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	Solista Banda de Música	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	Músico	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.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.																
Subárea Funcional: Centros Comarcales																
98	Auxiliar Administrativo Centro Comarcal	Realizar las tareas administrativas del Centro Comarcal y manejo de sistema de telegestión y de información geográfica.	5(1 A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	535
99	Oficial Oficinas Fontanero Centros Comarcales	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería en el Centro Comarcal.	8	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente y 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	685
100	Oficial Electricista Centros Comarcales	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 y 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	685
101	Oficial Albañil Centros Comarcales	Realizar las tareas propias del oficio de albañilería en el Centro Comarcal	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente y 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	Operario Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias de los oficios del Centro Comarcal.	9	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente y 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	Oficial Jefe Grupo Centros Comarcales	Además de las tareas de su oficio, coordinador los trabajos del resto del personal de oficio del Centro Comarcal asignado.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente y 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 (ó Albañil ó Fontanero ó Electricista.	Permiso de conducir (B)	C2 18	785
821	Jefe de Sección responsable de Centro Comarcal Molina de Aragón	Apoyo Técnico: Redacción de informes, memorias, dirección, control y seguimiento de obras en materia propia de su titulación (edificios y demás infraestructuras civiles) a municipios de su centro y eventualmente a los del Centro Comarcal de Cifuentes.	1	Concurso General	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F	incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/Arquitecto Técnico	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico		
Área Funciona CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.																
Subárea Funcional: Centros Comarcales																
822	Jefe de Sección responsable de Centro Comarcal Sigüenza	Apoyo Técnico. Redacción de informes, memorias, dirección, control y seguimiento de obras en materia propia de su titulación (edificios y demás infraestructuras civiles) a municipios de su centro y eventualmente a los del Centro Comarcal de Cogolludo.	1	Concurso General	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/Arquitecto Técnico	Urbanismo. Redes. Herramientas gráficas. Ofimática	A1/A 24 2	1335
823	Jefe de Sección responsable de Centro Comarcal Cogolludo	Apoyo técnico: Redacción de informes, memorias, dirección, control y seguimiento de obras hidráulicas, pavimentación, movimiento de tierras y de mas específicas de su titulación a municipios de su centro y eventualmente a los del Centro Comarcal de Guadalajara Sur y Sigüenza	1	Concurso General	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/Arquitecto Técnico/Ing. Técnico. n.O.P.	Urbanismo. Herramientas gráficas. Ofimática	A1/A 24 2	1410
891	Oficial Oficios Conductor Centros Comarcales	Conducir vehículos del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento.	5	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 o Escolar	Permiso de conducir (B, C)	C2 16	685
894	Oficial Jefe Grupo Electricista (itinerante)	Coordinar y realizar los trabajos asignados del ramo de electricidad en los distintos Centros Comarcales, con dependencia jerárquica del Oficial Jefe de Grupo del Centro Comarcal	1 (A/A)	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	F/L	Preferente y 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
907	Oficial de Oficios Detección de Fugas de Centros Comarcales	Localización de averías con equipos informáticos, coordinado con los distintos Centros Comarcales.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	-	F	Normal	Continua prolongada	nvierno: 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	Fontanero/Albañil	Permiso de conducir B	C2 16	685
1031	Ayudante Albañilería Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería.	6	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B)	E 13	535
1032	Ayudante Servicios Electricidad Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de electricidad.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: 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 PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona		CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.												
Subárea Funcional: Centros Comarcales														
1040	Oficial Jefe Grupo Fontanero (itinerante)	Coordinar y realizar los trabajos asignados del ramo de fontanería en los distintos Centros Comarcales. Con dependencia Jerárquica del Oficial Jefe de Grupo del Centro Comarcal.	1	Concurso General (A/A)	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: 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
Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde														
20	Encargado General de Brigadas, Mantenimiento y Brigada Verde	Coordinación general de las Brigadas de Mantenimiento y Verde y camión desatascador.	1	Concurso General	No Sing.			L/F	Exclusiva	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
26	Oficial Oficios Albañil Mantenimiento y Centros Comarcales	Realizar las tareas propias del oficio de albañilería, de edificios de la Corporación y Municipios.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 660
27	Ayudante Servicios Albañilería Mantenimiento y Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería, montaje y desmontaje de infraestructuras 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 13 510
28	Operario Albañilería Mantenimiento y Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de albañilería, en edificios de la Corporación y Municipios.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30		Permiso de Conducir (B)	E 13 485
29	Oficial Oficios Pintor Mantenimiento	Realizar las tareas propias del oficio de pintor.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B)	C2 16 635
30	Ayudante Servicios Pintor Mantenimiento	Ayudar al Oficial a realizar las tareas propias del oficio de pintor.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30		Permiso Conducir (B)	E 13 485
32	Oficial Servicios Cerrajero Mantenimiento	Realizar las tareas propias del oficio de cerrajero.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: La J 08-14 y 15-18 V: 8-00-14:30. Verano. La J:08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30.	FP I - Cerrajería Graduado Escolar	Permiso Conducir (B)	C2 16 685



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	INGRESO	ESCALA	SUBESCLASE	RELL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.														
Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde														
33	Oficial Oficinas Fontanero Mantenimiento	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería y calefacción.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FPI - Fontanero	Permiso Conducir (B)	C2 16 635
34	Ayudante Servicios Fontanero Mantenimiento	Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de fontanería y calefacción.	A/A	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E 13 485
36	Ayudante Servicio Electricista Mantenimiento	Ayudar a realizar las reparaciones propias del ramo de electricidad.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E 14 510
38	Oficial Oficinas Carpintero Mantenimiento	Realizar las tareas propias del oficio de carpintería.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I Carpintería/Graduado Escolar	Permiso Conducir (B)	C2 16 635
39	Ayudante Servicios Carpintería Brigada Mantenimiento	Ayudar en la realización de las tareas propias del oficio de carpintero.	A/A	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E 13 485
93	Oficial Conductor Maquinaria Pesada	Realizar las tareas propias de conductor de maquinaria de la Brigada.	5	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y 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 Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (C+E y CAP)	C2 16 735
94	Oficial Conductor Camión	Operar maquinaria pesada del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento, preferentemente camión.	2	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y 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 Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B-C,E)	C2 16 710
96	Operario Brigada Verde	Colaborar en la realización de las tareas propias encomendadas a la Brigada Verde.	6	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y 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 12 535



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.														
Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde														
239	Oficial Oficinas Conductor Mantenimiento y Centros Comarcales	Conducir el vehículo de la Brigada de mantenimiento asignado para el transporte de personal y material. Realizar todos los trabajos de transporte, instalación o montaje de material de actos públicos.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y esporádica	Continua y prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18 V: 08-14:30. Verano: L a J 08-14 y 15-18:30 V: 08-14-30	Permiso de conducir (B-C)	C2 16	660
763	Oficial Oficinas Jefe de Grupo Brigada Verde	Coordinar y realizar los trabajos asignados a la Brigada Verde. Conducción de maquinaria pesada	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	L/F	Preferente y 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 Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-C) Pocería	C2 18 835
895	Oficial Albañil Brigada Verde	Realizar las tareas propias de los oficios de albañilería en edificios de la Corporación y Municipios	4	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficinas	F	Preferente y 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 16 710
1790	Oficial Electricista Mantenimiento	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	Oficinas	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I Electricista/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B). Carnet instalador electricista	C2 16 635
3271	Oficial Oficinas Protocolo	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
Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)														
82	Jefe de Sección Responsable del Centro Comarcal Guadalajara-Sur	Apoyo Técnico: redacción de informes, memoria, dirección, control y seguimiento de obras en materia propia de su titulación (edificios y demás infraestructuras civiles) a municipios de su propio centro y eventualmente a los del Centro Comarcal de Cogolludo y Cifuentes	1	Concurso General	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto - Ingeniero/Arquitecto - Ingeniero técnico	Urbanismo. Redes. Herramientas gráficas. Ofimática	A1/A 24 2 1385



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico					
Área Funciona CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.																	
Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)																	
83	Jefe de Servicio Centros Comarcales, Cooperación Municipal, Mantenimiento Servicios Mecánicos y Eficiencia Energética (movilidad interadministrativa)	Dirigir el Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento de la Diputación.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto - Ingeniero/Arquitecto -Ingeniero técnico	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 2	26	1810
84	Auxiliar Administrativo Centros Comarcales y Mantenimiento (Servicios Centrales)	Realizar las tareas administrativas del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento.	4	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen eral	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2	16	535
505	Jefe Sección Centros Comarcales y Mantenimiento	La Coordinación de las funciones administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.GenAdministrati va		-	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática Avanzada	C1	22	885
506	Jefe de Negociado de Centros Comarcales y Mantenimiento	Gestión, tramitación y control de subvenciones.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.GenAdministrati va		-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática Avanzada	C1/C 2	18	685
507	Administrador Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller	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.GenAdministrati va		.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.Patrimonio	C1	20	810
828	Jefe de Sección de Taller, Servicios Mecánicos y Planes de Eficiencia Energética	Dirección de Taller y Servicios Mecánicos y Planes de Eficiencia Energética	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TGM	F	Incompatibilidad Parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniería Técnica Industrial	Eficiencia Energética y Seguridad y Salud Laboral	A2	24	1235



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico		
Área Funciona CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.																
Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)																
830	Adjunto Jefe de Servicio Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller	Colaborar con el Jefe del Servicio en: dirigir, coordinar y desarrollar las acciones de planificación establecidas en las áreas del Servicio (mantenimiento, Centros Comarcales, Taller, Transportes, Brigada Verde y Eficiencia energética) junto con el seguimiento de las actuaciones en los términos de eficiencia y eficacia, de acuerdo a las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación para determinar los resultados desde un punto de vista económico, así como poner de manifiesto las carencias de infraestructuras detectadas tras las actuaciones de conservación realizadas desde Centros Comarcales. Apoyo técnico al Centro Comarcal de Cifuentes	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TGM	L/F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/ Arquitecto Técnico o similar	Código Técnico de Edificación, Redes e Infraestructuras, Autocad, Office, VBA	A1/A 25 2	1560
5008	Administrativo Servicios Centrales de Centros Comarcales, Mantenimiento y Taller	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1 18	660
Subárea Funcional: Taller																
75	Oficial Oficinas Conductor Vehículos y Maquinaria	Conducir el vehículo oficial asignado.	1	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 o Escolar	Permiso de conducir (B-C)	C2 16	685
78	Encargado Servicios Mecánicos	Dirigir las reparaciones y mantenimientos de los vehículos de la Diputación	1	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 / FP II Mecánica	Permiso de conducir (B)	C1/C 18 2	910
80	Oficial Oficinas Servicios Mecánicos	Realizar trabajos de reparaciones mecánicas en general.	3	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 o Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16	710



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO Y TALLER.															
Subárea Funcional: Taller																	
81	Operario Servicios Taller	Ayudar y colaborar en los trabajos de reparaciones mecánicas en general.	1	Concurso General I	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B)	C2/E 14	560	
549	Conductor Mantenimiento Vehículos Ligeros	Conducir el vehículo asignado. Conducción de camiones y maquinaria de obra pública	6	Concurso General I	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B)	C2 16	660	
1038	Oficial Conductor Transporte de Maquinaria, Agua y otros.	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 I	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado o Escolar	Permiso de conducir (C,E)	C2 16	710	



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico						
Área Funciona																		
COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE																		
Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe																		
110	Auxiliar Administrativo Complejo y Residencia	Auxiliar en la realización de las tareas administrativas de apoyo del Complejo Príncipe Felipe.	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30. Sábados guardias	Las propias de la subescala	Ofimática	C2	16	560	
112	Celador Complejo Príncipe Felipe	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	Turno de noche de 22:00 a 8:00 horas de lunes a domingo (una semana trabajo-una libre)	.	.	.	E	12	560
127	Administrador Coordinador Complejo Príncipe Felipe	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/TG M	F	Preferente y esporádica	Normal localizable	08:00 - 15:30	.	Ofimática. Administración	A1/A2	26	1335	
514	Recepcionista Portero	Realizar las tareas propias de conserjería en la Residencia de Estudiantes,	6	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	.	.	L/F	Preferente y esporádica	Turnos M/T/N (incluidos D y	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	560
515	Ayudante Servicios Lavadero	Realizar los trabajos propios del oficio de lavandera en el Complejo Príncipe Felipe	3(2 A/A)	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	.	.	E	13	435
517	Ayudante Servicios Limpieza	Realizar limpieza de los centros o edificios de la Diputación que se le asignen, con los productos y utensilios adecuados	12	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Turnos M/T (incluidos D y	A determinar. Turnos M-T incluidos domingos y festivos	.	.	.	E	12	510
545	Coordinador Limpieza	Coordinar los servicios de limpieza del Complejo Príncipe Felipe	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Flexible	Indeterminado Flexible	.	.	.	E	14	610



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE													
Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe															
896	Coordinador Servicios Múltiples y Mantenimiento Complejo Príncipe Felipe	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 y 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	Ayudante Servicios Múltiples	Colaborar en el mantenimiento y en la limpieza de las dependencias del Complejo Príncipe Felipe y la conducción y mantenimiento del vehículo asignado.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	.	L/F	Preferente y esporádica	Turno M/T	Turnos M y T, Lunes a Viernes con dedicación esporádica.	Permiso de conducir (B)	C2/E 14	560	
5180	Ayudante Servicios Conserje Portero	Garantizar que las actividades cotidianas del Complejo se desarrollen con normalidad.	5	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	.	L/F	Preferente y esporádica	Turnos M/T (incluidos D y	Turnos M/T lunes a domingo, incluidos festivos (1 semana mañana 1 de Tarde.Se trabajan los fines de semana en los que existan actividades).Turnos mañana de 8,00 a 15,00 h y de 7,30-14,30 h.Turnos tarde de 15,30 a 22,30 h.y de 14,30 a 21,30 h.		E 13	510	
Subárea Funcional: Ordenanzas															
518	Oficial Jefe de Ordenanzas, Recepcionistas y Porteros.	Responsabilizarse de la dirección y supervisión de las tareas realizadas por el personal de servicios a su cargo en el Complejo Príncipe Felipe (Recepción, Portería, Lavandería, CeladoresY Subalternos), así como del control y coordinación con las empresas adjudicatarias de cocina-comedor de la Residencia y de Limpieza	1	Concurso General	No Sing.	.	.	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Atención al Público.	Permiso de conducir (B)	C2 16	760
Subárea Funcional: Residencia de Estudiantes															
1034	Subalterno Complejo Príncipe Felipe	Apoyo a las necesidades del Complejo y/o Aula de Internet del Centro San José,	2	Concurso General	No Sing.	Admon.GenSubalterna eral/Admon .Especial	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	A determinar	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13	435	



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico			
Área Funciona		COMPLEJO SOCIO-SANITARIO														
Subárea Funcional: Subárea Enfermería																
303	Auxiliar Enfermería	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)	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	-	L/F	Preferente y esporádica	Turno M/T/N guardias	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	735		
Subárea Funcional: Subárea Médica																
300	Médico de Guardia	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)	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente y esporádica	Guardias laborables y	Según tipo de guardia.Laborables y festivos.Guardias de 8, 16 ó 24 horas	Licenciatura en Medicina	Medicina ambulatoria.Ofimática	A1 24	1335
524	Médico Generalista	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)	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente y 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 PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona															
CONTRATACION DE OBRAS, PLANES PROVINCIALES Y PROYECTOS EUROPEOS															
Subárea Funcional: Contratación Obras Públicas y Civiles															
231	Jefe de Servicio de Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos	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.Gen. 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	Jefe de Sección de Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos.	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.Gen. Administrativa			F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contratación Planes. Ofimática	C1 22 835
233	Jefe de Negociado de Contratación de Obras. Planes Provinciales y Proyectos Europeos	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.Gen. Administrativa			F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Planes. Ofimática	C1/C2 18 685
548	Auxiliar Administrativo Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos.	Realizar tareas administrativas en la Unidad de Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen. Auxiliar			F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16 535
554	Adjunto Jefe de Servicio Contratación de Obras, Planes Provinciales y Proyectos Europeos (movilidad interadministrativa)	Colaborar con la Jefatura del Servicio. Desarrollar el Programa de Infraest	1	Concurso Especifico	No Sing.				F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Diplomado	Derecho Administrativo. Contratación obras y expropiaciones	A1/A2 26 1435



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico			
Área Funciona																	
CULTURA Y EDUCACIÓN																	
Subárea Funcional: Cultura																	
220	Jefe de Servicio de Cultura y Educación.	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.Espcial	Técnica	TS/TG	M	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Primer grado Cultura.Biblioteconomía.Ofimática	A1/A 26 2	1585	
1027	Técnico de Etnografía. Director del Centro de la Cultura Tradicional de la Diputación Provincial	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.Gen.eral/Admon.Especial	Técnica	TGM	L/F	Preferente y esporádica	Mañana y tarde	08:00 - 15:30. 4 tardes al mes y 1 sábado/domingo al mes	Diplomatura	Etnografía	A2 24	1035	
1035	Subalterno Cultura	Realizar las funciones de apoyo en las actividades culturales organizados 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.GenSubalterna.eral/Admon.Especial			L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13	460		
Subárea Funcional: Cultura. Administración de Cultura																	
227	Administrativo Jefe de Negociado de Cultura	Responsabilizarse de la tramitación administrativa de todas las actividades artísticas de la Diputación y de las relacionadas con el Patrimonio etnográfico de la provincia. Gestión administrativa.	1(1 A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon.GenAdministrati.eral			F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada.Gestión de subvenciones.Diseño artístico asistido	C1 20	685	
228	Auxiliar Administrativo de Cultura	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.Gen.eral	Auxiliar			F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	535
1060	Jefe de Sección de Administración de Cultura y Educación	Realizar las labores administrativas y organizar actividades de Educación y Juventud.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.GenAdministrati.eral			F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1 22	935	



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico		
Área Funciona		CULTURA Y EDUCACIÓN														
Subárea Funcional:		Cultura. Archivo, Biblioteca y Fototeca														
221	Jefe de Sección Archivo, Biblioteca y Fototeca	Planificar, gestionar, organizar, dirigir, controlar y coordinar administrativa, técnica y económicamente la Sección de Archivo, Biblioteca y Fotografía.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Espcial	Técnica	TS/TG M	F	Preferente y habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Biblioteconomía.Arquitectura.Ofimática	A1/A 2 24	1285
222	Archivero	Gestión del Archivo administrativo, control de préstamos, atención al ciudadano y al investigador.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen.eral/Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Biblioteconomía.Arquitectura.Ofimática	A2 22	935
223	Técnico de Archivo. Encargado de la Biblioteca	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.Espcial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Biblioteconomía.Ofimática	A2 22	960
225	Técnico de Biblioteca - Archivo y Fototeca	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.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen.eral/Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Herramientas diseño gráfico.Ofimática.Arquitectura	A2 22	935
Subárea Funcional:		Educación y Juventud														
3013	Administrativo Juventud	Realizar las tareas administrativas de la Subárea de Juventud.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen.eral	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	C1 18	660
3267	Operario de Servicios Múltiples	Realizar el montaje de elementos para las actividades que se desarrollen.	1	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L	Preferente y esporádica	Partida especial	A determinar	-	Carnet de conducir (B).	E 14	560
3334	Coordinador Actividades Juveniles	Gestionar y coordinar las actividades que se programen relacionadas con Juventud.	1	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L	Preferente habitual	Partida especial	Indeterminado	-	Especialidad deportiva	A2/C 1 19	860



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona DEPORTES															
Subárea Funcional: Deportes															
298	Fisioterapeuta	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)	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Fisioterapia	Geriatría, Psiquiatría. Aparatología. Ofimática	A2 22 935
911	Auxiliar Administrativo Deportes	Realizar las tareas de apoyo administrativo en relación con deportes.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C2 16 535
2013	Administrativo Deportes	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del Servicio de Deportes.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	C1 18 660
2014	Oficial Oficios y Servicios	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.	1	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L	Preferente y esporádica	Partida con fines de	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 17 685
2018	Subalterno de Deportes	Realizar las tareas propias de subalterno que se le encomienden. Soporte a las actividades desarrolladas en las instalaciones deportivas provinciales.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Subalterna	-	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Mantenimiento de instalaciones deportivas. Permiso Conducir (B)	E 13 435
2019	Médico de Deportes	Responsabilizarse de la salud de los alumnos de las Escuelas y Centros Deportivos.	1	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L	Preferente y esporádica	Normal flexible de lunes a domingo	Médico	-	A1 24 1235	



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico			
Área Funciona		DEPORTES														
Subárea Funcional: Deportes																
2334	Coordinador Actividades e Instalaciones Deportivas	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/C 19 1	860		
2560	Jefe del Servicio de Deportes	Dirigir el área de Deportes de la Diputación Provincial de Guadalajara.	1	Concurso General	Sing.	-	-	TS	L	Incompatibilidad parcial	Normal flexible	08:00 - 15:30	Lcdo. Ciencias Activ.Física y Deporte	Planificac.Direc.Equipos.Gestión.Ofimática	A1 28	1660
2570	Director Técnico Deportivo	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.	1	Libre designación	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TG M	L/F	Preferente y 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	A1/A 26 2	1385
2610	Profesor Deportivo	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 y esporádica	Flexible	A determinar	Las propias de la subescala	Especialidad deportiva	C1/C 18 2	560	
2620	Profesor Coordinador Deportivo	Coordinar las actividades provinciales asignadas. Impartir clases. Velar por la formación y asesoramiento del profesorado.	2	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Preferente y esporádica	Flexible	A determinar		Especialidad deportiva	C1 18	660	
2630	Monitor Deportivo	Preparar e impartir conocimientos deportivos. Distribuir y supervisar el trabajo de los alumnos.	5	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Preferente y esporádica	flexible	A determinar		Especialidad deportiva	C2 16	510	



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		DEPORTES															
Subárea Funcional: Deportes																	
2640	Auxiliar Deportivo	Colaborar en el desarrollo de las enseñanzas deportivas.	3	Concurso General I	No Sing.	-	-	L	Preferente y esporádica	Continua	A determinar	.	.	.	E 13	435	
2650	Encargado de Servicios	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 I	No Sing.	-	-	L	Preferente y 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	Ayudante de servicios de limpieza	Realizar la limpieza diaria de las instalaciones y material deportivos que se le asignen, con los productos y utensilios adecuados.	1 (A/A)	Concurso General I	No Sing.	-	-	L/F	Preferente y esporádica	Continua	7:30-13:30 lunes a sábado y sábados tarde alternos	.	.	.	E 12	435	
2670	Operario de Servicios Múltiples	Auxiliar en las labores de mantenimiento de las instalaciones deportivas provinciales y del Material deportivo del Servicio de Deportes para que se encuentre en las mejores condiciones de uso, asegurando su limpieza. Realizar el montaje de elementos e instalaciones deportivas	2	Concurso General I	No Sing.	-	-	L/F	Preferente y esporádica	Partida especial	A determinar	.	Carnet de conducir (B).	.	E 14	560	
2671	Ayudante de Servicios. Recepcionista	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 I	No Sing.	-	-	L	Preferente y esporádica	partida especial	A determinar	.	Carnet de conducir (B).	.	C2/E 14	585	
2672	Ayudante de Servicios Múltiples	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 I	No Sing.	-	-	L	Preferente y esporádica	Partida especial	A determinar	.	Permiso Conducir (B)	.	C2/E 14	610	



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		DEPORTES													
Subárea Funcional: Deportes															
2680	Jefe Sección Admon. General de Deportes	Supervisar y realizar las labores administrativas de la Sección.	A/A	Concurso General	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	TGM	L/F	Preferente y esporádica	Flexible	Flexible	Diplomatura	Derecho laboral. Seguridad Social. Negociación. Ofimática.	A2 24 1035



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico		
Área Funciona		ESCUELA DE FOLCLORE														
Subárea Funcional:		Escuela de Danza														
331	Profesor Danza	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	Preferente y esporádica	Continua/Partida	15:00 - 22:00 y martes 11:30 a 14:00	Habilidades docentes y de comunicación	A2/C 20 1	660		
Subárea Funcional:		Escuela de Folclore														
244	Administrador - Coordinador. Escuela de Folclore	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.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS/TG M	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/A 26 2	1385
245	Auxiliar Administrativo Escuela de Folclore	Colaborar en la gestión administrativa de la Escuela de Folclore.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen eral	Auxiliar		F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	535
247	Subalterno Escuela de Folclore (mañana)	Atender al público, abrir y cerrar el centro y responsabilizarse de su mantenimiento. Realizar las labores propias de subalterno que se le encomienden	1	Concurso General	No Sing.	Admon.GenSubalterna			L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13	435
248	Monitor Escuela de Folclore	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.	11	Concurso General	No Sing.				L/F	Preferente y esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases		C1/C 16 2	610	
2451	Auxiliar Administrativo Escuela de Folclore	Colaborar en la gestión administrativa de la Escuela de Folclore.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen eral	Auxiliar		F	Preferente y esporádica	Partida/Continua	L y M 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	560



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona		ESCUELA DE FOLCLORE											
Subárea Funcional:		Escuela de Folclore											
2470	Subalterno Escuela de Folclore (tarde)	Atender al público, abrir y cerrar el centro y responsabilizarse de su mantenimiento. Realizar las labores propias de subalterno que se le encomienden	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. Gen Subalterna	L/F	Preferente y esporádica	Continua	14:30 - 22:00	Las propias de la subescala	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13 435
2481	Monitor Coordinador de Artesanía	Coordinar las actividades desarrolladas para mantener viva en la población la idea de la conservación de las raíces culturales y tradiciones. Desarrollo de programas y coordinación del equipo humano. Impartir y coordinar las acciones formativas propias de su especialidad (artesanía).	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. Esp Monitor/Animador	L/F	Preferente y esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	-	Artesano especialista	A2/C 22 1 910
2482	Monitor Coordinador de Música y Danza.	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).	1	Concurso General I	No Sing.	- Monitor/Animador	L/F	Preferente y esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	-	Música y Danza	C1/C 16 2 735



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico				
Área Funciona		GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS															
Subárea Funcional: Prensa																	
217	Jefe de Sección-Periodista	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.Esp ecial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en Ciencias de la Información	Periodismo.Ofimática. Internet.	A1	24	1385
218	Oficial Oficios Fotógrafo	Realizar la información gráfica sobre las actividades de la Diputación así como el archivo fotográfico y de vídeo. Colaborar con la dirección del Centro CEFIHGU en la ejecución del plan de conservación y restauración de colecciones.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2	16	660
1025	Jefe de Prensa Diputación (movilidad interadministrativa)	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.Esp ecial	Técnica	TS	L/F/FE E	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Licenciado en Ciencias de la Información	Gestión Comunicación	A1	26	1510
5006	Administrativo Prensa	Realizar las tareas administrativas del servicio y el seguimiento diario de las noticias en periódicos nacionales y locales.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen eral	Administrati va	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1	18	660
Subárea Funcional: Presidencia																	
175	Jefe de Negociado Presidencia (movilidad interadministrativa)	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.Gen eral	Administrati va	.	L/F/FE E	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Secretariado	C1/C2	18	660
176	Auxiliar Administrativo Presidencia (movilidad interadministrativa)	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.Gen eral	Auxiliar	.	L/F/FE E	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.Secretariado	C2	16	535



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS														
Subárea Funcional:		Presidencia														
180	Jefe de Sección Gabinete de Presidencia y Vicepresidencias (movilidad interadministrativa)	Coordinar las relaciones de los Corporativos con los empleados de la Diputación y con los Ediles Locales	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Gen eral/Admon .Especial	Técnica	TS/TG M	L/F/ FE E	Exclusiva	FLEXIBLE	08:00 - 15:30. Flexible	Titulado Superior/Diplomado	Relaciones sociales.Protocolo.Ofi mática	A1/A 26 2	1610
181	Secretario/a Diputado delegado (movilidad interadministrativa)	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.Gen eral	.	.	L/F/ FE E	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Secretariado	C1/C 18 2	635
184	Conductor de Presidencia (movilidad interadministrativa)	Realizar el traslado del Presidente, Vicepresidentes y Diputados a aquellos actos oficiales y destinos que le sean debidamente requeridos.	3	Concurso General	Sing.	Admon.Esp ecial	Servicios	CE	L/F/ FE E	Exclusiva	Mañana/Tarde .Guardia	Indeterminado.Flexibl e. Guardia localizable 365 días.	.	Carnet de conducir B.Conducción vehículo oficial	C2 18	835
496	Director Servicios Culturales, Educativos y Deportivos (movilidad interadministrativa)	Planificar, dirigir y controlar los servicios culturales, educativos y deportivos de la Diputación.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Gen eral/Admon .Especial	Técnica	TS	F/L AD	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.	PROVINCIA	SING.	ESPECIALIDAD	ESCALA	SUBESCLASE	RELLAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS																
Subárea Funcional:		Aplicaciones Corporativas																
539	Responsable Programación y Comunicación	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.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Lenguajes. Sistemas. Ofimática. Microinformática	A2	24	1035	
540	Técnico Especialista de Programación	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.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TEC.A UX.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II o equivalente	Lenguajes. Sistemas. Ofimática. Microinformática	C1	19	710	
556	Auxiliar Administrativo Informática	Captura de datos, apoyo a la gestión y mantenimiento del Padrón de Habitantes. Cualquier otra tarea administrativa (auxiliar) vinculada con el servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2	16	535	
897	Monitor Internet y apoyo Informático al usuario	Mantenimiento Webs, Red SARA, Nube, Intranet, Extranet. Centro Internet.	1	Concurso General	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TÉC.A UX.	F	Preferente habitual	Normal flexible	08:00 - 15:30	FP II Informática o equivalente	Redes/Comunicaciones/Internet	C1	19	860	
Subárea Funcional:		Informática Departamental																
535	Responsable Informática Departamental y Municipal Área Económica	Responsabilizarse de la ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones departamentales. Definir el plan de sistemas de información, así como su implantación y ofrecer el soporte necesario a los usuarios, conforme a las directrices de la dirección para asegurar que la Diputación y los ayuntamientos asesorados posean los sistemas de gestión acordes con el desarrollo del servicio.	1	Concurso General	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TGM/TEC.A UX.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II o Equivalente/Diplomado o equivalente	Microinformática Redes. Ofimática	A2/C1	22	1010	



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona															
INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS															
Subárea Funcional: Informática Departamental															
538	Téc. Esp. Inst. Formación y Apoyo al Usuario	Colaborar en la ejecución de las instalaciones, y/o explotación de equipos y aplicaciones microinformáticas y de la red. Prestar apoyo directo y formación a los distintos usuarios. mantenimiento de PC's, la administración lógica y física de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I/FP II o equivalente	Microinformática. Telemática. Informática básica. Operación	C1/C 18 2	710
Subárea Funcional: Informática y Comunicaciones															
533	Jefe de Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías (movilidad interadministrativa)	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.	1	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	1635
829	Técnico de Sistemas, Redes y Seguridad Informática	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 y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Informática, Físicas, Matemáticas o Telecomunicaciones	Lenguajes. Sistemas. Ofimática. Microinformática.	A2 24	1010
1002	Adjunto Jefe de Servicio Informática y Nuevas Tecnologías	Colaborar, suplir y sustituir a la Jefatura de Servicio de Informática de la Diputación Provincial.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F Incompatibilidad parcial	Flexible	08:00 - 15:30	Licenciado/Diplomado en Informática	Redes. Comunicaciones. Ofimática. Internet. Inglés técnico	A1/A 26 2	1560
Subárea Funcional: Microinformática y Comunicaciones															
536	Técnico Especialista de Microinf y Comunicaciones.	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	TEC.A UX.	F Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Bachillerato/FP II - Informática	Microinformática. Redes. Ofimática	C1 21	760



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico				
Área Funciona		INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS														
Subárea Funcional:		Microinformática y Comunicaciones														
537	Responsable Informática y Comunicaciones Municip. Área Estadística	Ejecutar la instalación, mantenimiento de PC's, la administración lógica y física de la red local, colaborando en la gestión del resto de dispositivos de comunicación.	1	Concurso General	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TEC.A UX.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Analista/Diplomado o equivalente/FPII o equivalente	Redes.Comunicaciones.Ofimática.Internet	A2/C 22 1	1010



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico					
Área Funciona		INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES															
Subárea Funcional: Administración																	
43	Jefe de Negociado Infraestructuras Provinciales	Realizar las tareas administrativas del Negociado de Infraestructuras Provinciales.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Planes.Brigadas.Ofimática	C1/C2	18	685
503	Auxiliar Administrativo Infraestructuras Provinciales	Realizar los trámites administrativos del Servicio de Infraestructuras Provinciales.	4	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Proyectos Obras.Ofimática	C2	16	535
898	Jefe Sección Administración	Coordinar y responsabilizarse de las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1	22	835
5004	Administrativo Infraestructuras Provinciales	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1	18	660
5009	Jefe de Negociado de Proyectos y Obras	Realizar tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1/C2	18	685
Subárea Funcional: Brigadas de IP																	
65	Encargado Brigada Infraestructuras Provinciales	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.	4	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	910
66	Oficial Jefe Grupo Infraestructuras Provinciales	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 y 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	Oficial Oficios Maquinaria Brigadas Infraestructuras Provinciales	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 y 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	685



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona														
INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES														
Subárea Funcional: Brigadas de IP														
69	Ayudante Servicios Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras. Uso de Dumper, Rodillo y pequeñas obras	10	Concurso General I	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	Permiso de conducir (B)	E 13	560
756	Ingeniero Técnico Obras Públicas	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y Coordinar los Planes de Seguridad y Salud de las Obras.	6	Concurso General I	No Sing.	Admon.Esp	Técnica	TGM	F	Incompatibilidad parcial	Normal flexible	08:00 - 15:30	ITOP	Herramientas gráficas.Seguridad y salud laboral
1043	Oficial Vigilante de Obras Infraestructuras Provinciales.	Controlar la ejecución material de las obras de carreteras, señalización de las mimas y obra de fábrica.	6	Concurso General I	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B).	C2 16 685
Subárea Funcional: Conservación de infraestructuras provinciales														
40	Jefe de Servicio de Infraestructuras Provinciales	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.Esp	Técnica	TS	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos	Redes Viales/Infraestructura. Ofimática.Herramientas gráficas
1016	Adjunto Jefe de Servicio Infraestructuras Provinciales	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.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Esp	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos canales y puentes/ITOP	Redes Viales.Infraestructuras.Herramientas gráficas
Subárea Funcional: Control de Calidad														
61	Oficial Oficios Laboratorio	Realizar bajo la supervisión del Técnico Auxiliar de Control de Calidad las tareas de laboratorio de análisis de materiales.	1	Concurso General I	No Sing.	Servicios	Oficios	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: 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
Subárea Funcional: Infraestructuras provinciales														
49	Jefe de Sección Proyectos y Carreteras	Coordinar, supervisar y planificar que la red viaria dependiente de la Diputación se encuentre en niveles de conservación y explotación óptimos para el ciudadano.	1	Concurso General I	No Sing.	Admon.Esp	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	ITOP/Ingeniería de caminos	Obra civil.Ofimática.Herramientas gráficas
Subárea Funcional: Proyectos														



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona		INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES													
Subárea Funcional: Proyectos															
55	Jefe de Sección y Dirección de Obras de Infraestructuras Provinciales	Redactar proyectos de obras de infraestructuras y dirigir las obras asignadas.	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Normal flexible	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos/ITOP civil,Ofimática.Herramientas gráficas	A1/A 25 2	1335
Subárea Funcional: Proyectos y Topografía															
62	Técnico Auxiliar Topografía	Realizar los trabajos propios de su titulación en topografía. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	AUX TEC.	F	Preferente y 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 22 835
63	Ayudante Servicios Topografía	Auxiliar en los trabajos topográficos de la Diputación.	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. Especial	Servicios	CE	L/F	Preferente y 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
Subárea Funcional: Señalización															
50	Oficial Oficinas Señalización Vías Provinciales	Realizar el mantenimiento de la señalización de carreteras. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	1	Concurso General I	No Sing.	Servicios	Oficinas	0	L/F	Preferente y 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 Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B).	C2 16 685
52	Oficial Oficinas Maquinista Infraestructuras Provinciales	Operar el tractor desbrozador , la motoniveladora y/o el vehículo pick-up.. Conducir el vehículo que le sea asignado y para el cual tenga los permisos correspondientes.	8	Concurso General I	No Sing.	Servicios	Oficinas	0	L/F	Preferente y 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 Oficinas/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B).	C2 16 685
70	Operario Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	18	Concurso General I	No Sing.	Servicios	Oficinas	.	L/F	Preferente y 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 12 535



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		INTERVENCIÓN														
Subárea Funcional: Gastos																
208	Jefe de Negociado Intervención	Realizar las tareas administrativas en la Unidad de Intervención.	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad avanzada. Ofimática	C1/C 2	18 685	
899	Técnico Medio Intervención	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	24 985	
Subárea Funcional: Ingresos																
204	Administrativo Jefe de Sección	Realizar las tareas de contabilización de ingresos y pagos.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad Pública. Ofimática	C1	22 885	
Subárea Funcional: Intervención																
200	Interventor	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. (Habilitación Estat.)	Sing.	Funcionario Habilitado Estatal	Interventor/ Tesorero	1ª	FH E	Exclusiva	Continua/Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Las propias de la subescala	Habilitado Estatal Primera. Ofimática	A1	30 3006
202	Adjunto a Intervención.	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 Especifico	Sing.	Admon. General/ Especial/ Habilitado Nacional	Técnica/Secretaría Intervención	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad pública superior y ofimática avanzada,	A1	27 1860



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona		INTERVENCIÓN													
Subárea Funcional: Intervención															
209	Auxiliar Administrativo Intervención	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.	4	Concurso General I	No Sing.	Admon. Gen	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 535
2000	Viceinterventor	Realizar tareas de apoyo técnico y jurídico al Interventor en materia de control contable interno y financiero.	1	Concurso Unitario o de méritos	Sing.	Funcionario Habilitado Nacional	Intervención - Tesorería	Superior	FH E	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Contabilidad pública superior y ofimática avanzada	A1 28 1860
5001	Administrativo Intervención	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 I	No Sing.	Admon. Gen	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1 18 660
Subárea Funcional: Inversiones															
201	Jefe de Sección Inversiones	Gestionar los Planes Provinciales de obras y servicios y las Inversiones	1	Concurso General I	No Sing.	Admon. Gen / Admon. Especial	Técnica	TS	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Proyectos. Subvenciones. Ofimática	A1 26 1360



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona															
PROMOCIÓN Y DESARROLLO															
Subárea Funcional: Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Programas Europeos															
5	Ingeniero Técnico Agrícola	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	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico Agrónomo	Actividades Ferales. Ofimática.	A2 23 985
8	Encargado Jardines	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	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I / FP II Jardinería	Permiso de conducir (B)	C1/C2 18 735
9	Oficial Jefe Grupo Jardinería	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados. Responsable de la Finca de Alovera	A/A	Concurso General	No Sing.	-	-	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP I Jardinería/Grado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 18 760
10	Ayudante Servicios Jardinería	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y en municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados.	3	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	-	Permiso de conducir (B).	E 13 510
11	Operario Jardinería	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia y colaborar en la recogida de animales abandonados.	2	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	-	Permiso de conducir (B)	E 13 485
12	Oficial Oficios Jardinería	Realizar trabajos de jardinería en las dependencias de la Diputación y municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados. Poda en altura	3	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I Jardinería/Grado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 660
908	Jefe de Sección Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Programas Europeos	Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección, impulsando las iniciativas de la subárea	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico Agrícola	Desarrollo Rural, Medioambiente	A2 24 1110
1021	Técnico Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Programas Europeos	Apoyar al Jefe de Sección en asuntos de desarrollo rural, medio ambiente y programas europeos.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Ofimática.	A2 22 935



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico			
Área Funciona		PROMOCIÓN Y DESARROLLO														
Subárea Funcional:		Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Programas Europeos														
2371	Agente de Promoción y Desarrollo	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.Esp ecial	Técnica	TEC.A UX.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Subvenciones. Ofimática	C1 18	685
Subárea Funcional:		Promoción Económica y Empleo														
2	Jefe de Sección Promoción Económica y Empleo	Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección, impulsando las iniciativas de la subárea.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen eral	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Grad uado	Desarrollo local, empleo y ofimática.	A2 24	1060
552	Jefe Sector Industria	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.Esp ecial	Técnica	TS	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en Ciencias Económicas/Em presariales/Ingeniería industrial o similares	Industria Ofimática	A1 24	1310
1054	Técnico Promoción Económica y Empleo	Apoyar al Jefe de Sección en materia de promoción económica y empleo. Prospeccionar recursos en la provincia e impulsar su utilización como fuente de generación de riquezas.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS	L/F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado Derecho	Desarrollo local. Promoción económica y empleo. Programas europeos	A1 24	1260
Subárea Funcional:		Promoción Social. Dipuemplea														
528	Técnico en Animación Socio Cultural	Organizar, gestionar y programar las actividades socio culturales propias del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TGM/AUX.T EC	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Animación sociocultural	Actividades animación socio cultural	A2/B 20	710



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona PROMOCIÓN Y DESARROLLO															
Subárea Funcional: Promoción Social. Dipuemplea															
909	Técnico de Promoción y Desarrollo	Apoyo técnico al Servicio, con aplicación de asistencia en materias de las diferentes subáreas; desarrollo rural, promoción económica, turismo, formación y empleo	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Técnica	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado	Desarrollo Rural, promoción económica, turismo, formación y empleo	A2 22 860
1055	Jefe de Sección Promoción Social. Dipuemplea	Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección. Planificar e impulsar las acciones del programa Dipuemplea	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	GerServ. Especiales	CE	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	.	Acción Social, Formación, Empleo e Inserción Sociolaboral	A2 24 1060
1056	Técnico Promoción Social	Participar en el diseño, ejecución y gestión de las actividades de la Unidad.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial		CE	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Promoción, Servicios Sociales.	A2 22 935
Subárea Funcional: Promoción Turística															
520	Jefe Sección Promoción Turística	Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la sección. Impulsar iniciativas para promover turísticamente Guadalajara. Prospear recursos turísticos de la provincia.	1	Concurso General	Sing.	Admon. General	Técnica	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado	Turismo.	A2 24 1060
917	Técico de Turismo	Prestar apoyo a la Jefatura de Sección. Gestión Castillo de Torija, Prospear recursos turísticos de la provincia.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TM	F	Preferente Esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Graduado en Turismo	Marketin, Estadística, Idiomas, Patrimonio, Informática	A2 22 885
5002	Adjunto al Jefe de Sección Promoción Turística	Prestar apoyo a la Jefatura de Sección. Coordinación administrativa y del funcionamiento del Castillo de Torija. Prospear recursos turísticos de la provincia.	1 (A/A)	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 18 735
Subárea Funcional: Promoción y Desarrollo															
1	Jefe de Servicio Promoción y Desarrollo	Dirigir el Servicio de Promoción y Desarrollo promoviendo iniciativas, programas y actividades en dichos ámbitos.	1	Libre Designación	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TGM	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Graduado/Diplomado	Desarrollo Rural. Formación y Empleo; Acción Social, Turismo, Desarrollo Local y Ofimática.	A1/A 26 2 1710
3	Jefe de Negociado de Promoción y Desarrollo	Gestionar administrativamente los expedientes relativos a materias del Servicio.	3	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Promoción/Empleo. Ofimática	C1/C 18 2 685



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RELLAB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		PROMOCIÓN Y DESARROLLO													
Subárea Funcional:		Promoción y Desarrollo													
238	Auxiliar Administrativo Promoción y Desarrollo	Ejecución de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad del Servicio.	3	Concurso General	No Sing.	Admon. Gen	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 535
2360	Adjunto al Jefe del Servicio de Promoción y Desarrollo	Apoyar y colaborar con el Jefe de Servicio en la programación y desarrollo de las iniciativas del Área.	1	Libre Designación	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Graduado/Diplomado	Desarrollo Rural. Formación y Empleo; Acción Social, Turismo, Desarrollo Local y Ofimática	A1/A 26 2 1585
5010	Administrativo de Promoción y Desarrollo	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	2	Concurso General	No Sing.	Admon. Gen	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1 18 660



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona RECAUDACIÓN																
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación																
271	Vicetesorero - Jefe de Servicio de Gestión y Recaudación Provincial	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.	1	Libre Design. (Habilit. Estat.)	Sing.	Funcionario/Interventor/ Tesorero	Entrada	FH E	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Las propias de la subescala	Gestión tributaria.Recaudación.Contabilidad.Ofimática avanzada	A1 29	2235	
275	Jefe de Sección de Gestión	Realizar, ordenar y supervisar las tareas correspondientes a la Gestión Tributaria y poner a disposición de recaudación los datos cobratorios	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Gen. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Primer grado derecho/económicas	Tributación. Ofimática.	A1/A 24 2	1285
278	Administrativo Jefe de Negociado de Tasas, Precios Públicos y Contribuciones especiales.	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.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen. Especial	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación.Padrones.Ofimática	C1 20	735
279	Administrativo Jefe Negociado Recaudación Ejecutiva. Procesos masivos	Responsable embargos masivos: cuentas, AEAT, salarios y pensiones. Convenio Ejecutiva	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen. Especial	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Tributación. Ofimática	C1 18	710
280	Administrativo Jefe Negociado de Bienes Inmuebles	Responsable IBI, Gestión ficheros, liquidaciones y bajas.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen. Especial	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Tributación. Ofimática	C1 18	710
281	Administrativo Jefe Negociado de IVTM. e IAE	Responsable IVTM e IAE, gestión ficheros, liquidaciones y bajas	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen. Especial	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Tributación. Ofimática	C1 18	710
282	Jefe de Sección de Recaudación	Responsabilizarse de la gestión de la recaudación en vía voluntaria y ejecutiva de los Impuestos Municipales delegados	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Gen. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Recaudación	A1/A 24 2	1285



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº	PROVISIONSING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico		
TIT.							AB								
Área Funciona RECAUDACIÓN															
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación															
283	Oficial Responsable de Recaudación	Realizar la tramitación y seguimiento de expedientes de recaudación ejecutiva de los impuestos municipales delegados.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva.Ofimática	C1/C 2 18 660	
285	Oficial de Control de Ingresos Indevidos	Realizar tareas administrativas en materia recaudatoria de los impuestos municipales delegados. Recepción, registro, estudio y tramitación de expedientes para la devolución de ingresos indebidos.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ingresos.Bancos.Ofimática.	C1/C 2 18 660	
286	Oficial Control Cobros	Atender al público y gestionar cobros y cuenta de ingresos de los impuestos municipales delegados.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1/C 2 18 660	
502	Auxiliar Administrativo Gestión y Recaudación	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.Gen	Auxiliar	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 560	
510	Administrativo Gestión y Recaudación	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva.Ofimática	C1 18 710	
511	Técnico Medio de Recaudación	Responsabilizarse de la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de la Oficina de Recaudación de la Diputación.	4	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Gen	Técnica/Admon.Especial	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Primer grado	Tributación. Ofimática	A2 22 985
901	Jefe de la Recaudación Ejecutiva (movilidad interadministrativa)	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.Gen	Técnica/Secretaría .Especial/H Intervención Nacional	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la Subescala/Las mismas.	Gestión tributaria/Recaudación/Ofimática.	A1 27 1860



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona RECAUDACIÓN															
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación															
902	Auxiliar Administrativo Recaudación	Realizar tareas de apoyo administrativo del Servicio de Recaudación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 535	
914	Asesor Jurídico-Letrado (movilidad interadministrativa)	Dirección y defensa jurídica de los recursos y procesos judiciales tramitados en el Servicio de Recaudación	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continúa	08:15:30	Licenciado/Graduado en Derecho	Colegiación/Master acceso a la abogacía	A1 27 1860
915	Jefatura de Negociado de Cobros	Responsable del control de todos los ingresos y cargos en las cuentas bancarias y la debida aplicación del cobro	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente Esporádica	Continúa	08:15:30	Las propias de la subescala.	Contabilidad	C1 18 710
1022	Técnico Gestión Recaudación	Realizar tareas de apoyo técnico al Jefe de Servicio.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	TS	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Grado en Derecho/Económicas	Gestión tributaria. Recaudación. Contabilidad. Ofimática.	A1 27 1610
1026	Adjunto Jefe de Servicio Recaudación Asesor Jurídico	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/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Primer grado Derecho	Asesoría Jurídica Tributaria.	A1/A 26 2 1585
1049	Técnico Auxiliar Informática Recaudación	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 y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II Informática	Tributación. Ofimática.	C1 18 685
1050	Ayudante Recaudación	Controlar el acceso y realizar tareas de ordenanza, atender consultas tributarias sencillas e informar a los contribuyentes.	1	Concurso General	No Sing.			L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30		Ofimática.	E 13 435	



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico				
Área Funciona		RECAUDACIÓN													
Subárea Funcional:		Gestión y Recaudación													
5007	Administrativo Recaudación	Realizar labores de apoyo a la tramitación de los expedientes recaudatorios de los impuestos municipales delegados. Cobro en voluntaria y ejecutiva de aquellos impuestos, tasas y arbitrios de aquellos municipios que han delegado la recaudación en el Servicio. Seguimiento y control de cobros a través de entidades colaboradoras	7	Concurso General I	No Sing.	Admon. Gen	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva. Ofimática	C1 18	660
Subárea Funcional:		Oficina Descentralizada													
288	Responsable Oficina Descentralizada	Responsabilizarse de la recaudación, ordenación y supervisión de los medios de la Oficina Recaudatoria asignada (Molina de Aragón, Sigüenza, Brihuega).	3	Concurso General I	No Sing.	Admon. Gen	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación. Ofimática.	C1/C 2 18	635



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		RECURSOS HUMANOS													
Subárea Funcional: Formación															
163	Jefe de Formación.	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 Especifico	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS	F	Flexible	Flexible	08:00 - 15:30	.	Gestión de la formación continua. Ofimática	A1 26 1335
1009	Técnico Medio de Formación	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.Gen eral	Técnica	TGM	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	.	Convenios.Acuerdos. Ofimática.Gestión de la formación continua	A2 22 935
1070	Auxiliar Administrativo Formación	Soporte administrativo a los diversos trámites de Formación.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen eral	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Convenios.Acuerdos. Ofimática.Gestión de la formación continua	C2 16 535
Subárea Funcional: Ordenanzas y Centralita															
185	Oficial Jefe de Ordenanzas	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.Gen eral/Admon .Especial	.	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	.	C2 16 635
186	Adjunto-Jefe Ordenanzas	Colaborar directamente y apoyar al Conserje - Jefe de Subalternos en las tareas que tiene asignadas	A/A	Concurso General	No Sing.	Admon.GenSubalterna eral	.	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso de conducir (B)	E 14 485
191	Ordenanza	Realizar las labores propias de subalterno que se le encomienden y las propias del puesto 192 cuando las circunstancias lo requieran	6	Concurso General	No Sing.	Admon.GenSubalterna eral	.	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso de conducir (B)	E 14 435
192	Ayudante Servicios Centralita	Recepcionar y distribuir las llamadas telefónicas en la Centralita y las propias del puesto 191 cuando las circunstancias lo requieran.	2	Concurso General	No Sing.	.	.	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	.	E 14 435
Subárea Funcional: Recursos Humanos															



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico	
Área Funciona		RECURSOS HUMANOS													
Subárea Funcional: Recursos Humanos															
162	Jefe de Área de Recursos Humanos	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.Gen eral/Admon .Especial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura	Derecho laboral.Función Pública.Seguridad Social.Negociación.Ofimática.	A1 29 2294
164	Técnico de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales	Coordinación y gestión del Servicio de Prevención. Apoyo técnico Recursos Humanos.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Gen eral/Admon .Especial	Técnica	TS/TG M	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura / Diplomado	Psicología industrial	A1/A 24 2 1310
166	Adjunto Jefe de Área de RR.HH (movilidad interadministrativa)	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 Especifico	Sing.	Admon.Gen eral	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Derecho laboral.Función Pública.Seguridad Social.Negociación.Ofimática.	A1/A 26 2 1610
167	Jefe de Sección Funcionarios	Colaborar en la correcta retribución pactada de los trabajadores de la Diputación Provincial de Guadalajara según los procedimientos establecidos.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Gen eral	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Nómina.Seguridad Social.Plantilla.Puestos.Ofimática	C1 22 960
170	Jefe de Negociado Recursos Humanos.	Ejecutar y colaborar en el cumplimiento de las tareas administrativas del departamento de Recursos Humanos. Realizar diversos trámites en materia de Recursos Humanos.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen eral	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Convenios. Acuerdos. Ofimática.	C1/C 18 2 685
547	Auxiliar Administrativo Recursos Humanos	Realizar tareas de apoyo administrativo en relación con Recursos Humanos.	3	Concurso General	No Sing.	Admon.Gen eral	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 535
555	Técnico de Recursos Humanos y Prevención Seguridad laboral	Gestión y Propuestas Técnicas en Recursos Humanos. Asesoramiento, coordinación y asistencia en prevención de riesgos laborales.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS/TG M	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Especialista superior seguridad en el trabajo.Ofimática.	A1/A 24 2 1310



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico					
Área Funciona		RECURSOS HUMANOS															
Subárea Funcional:		Recursos Humanos															
5012	Administrativo de Recursos Humanos	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	660



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico				
Área Funciona		SECRETARÍA GENERAL															
Subárea Funcional: Asesoría Jurídica																	
151	Jefe Asesoría Jurídica y BOP	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	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Abogado. Ofimática	A1	27	1810
153	Auxiliar Administrativo Secretaría General y Registro	Realizar todas aquellas tareas de apoyo administrativo a la Secretaría General que se le encomienden. En su caso, apoyo administrativo en Registro General o Junta de Gobierno;	6	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua más sábados	08:00 - 15:30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Ofimática	C2	16	560
5014	Administrativo Secretaría y B.O.P.	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	Preferente esporádica	Continua		Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	660
Subárea Funcional: Asistencia a Municipios																	
161	Secretario Interventor del S.A.M	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 Estatal	.	FH N	Incomp. Parcial	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Habilitación Estatal. Ofimática	A1	26	1535
171	Auxiliar Administrativo Asistencia municipios	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	08:00 - 15:30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2	16	560
500	Administrativo de Asistencia Municipios	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	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	C1	18	660
904	Arquitecto Asistencia a Municipios (básico)	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 habitual	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo. Ofimática. Herramientas gráficas.	A1	24	1360



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona		SECRETARÍA GENERAL													
Subárea Funcional:		Asistencia a Municipios													
1000	Asesor Económico	Prestar servicios de asistencia y asesoramiento a los municipios a los que se les presta asistencia. Administrador Local de datos de la autoridad competente local.	1	Concurso General	Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente habitual	Normal flexible	08:00 - 15:30	Licenciado Económicas o Empresariales	Ofimática.	A1 26 1385
1004	Jefe de Negociado Asistencia Municipios	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	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada.	C1/C2 18 685
1057	Arquitecto Asistencia a Municipios	Promover, coordinar y desarrollar adecuadamente la actividad de la Diputación y municipios a los que presta asistencia respecto a la arquitectura pública y urbanismo.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo. Ofimática. Herramientas gráficas.	A1 26 1360
Subárea Funcional:		Compras y Seguros													
1051	Jefe de Negociado Compras y Seguros	Bajo la supervisión del responsable, Jefe de Patrimonio y Seguros, desarrollo administrativo de las tareas del negociado.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contratación administrativa. Ofimática	C1/C2 18 685
Subárea Funcional:		Contratación, excepto obras.													
2051	Técnico Medio Contratación y Secretaría	Tramitar y gestionar los expedientes de contratación, excepto obras.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Técnica	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	A2 22 985
Subárea Funcional:		Coordinación administrativa y Registro													
155	Jefe de Negociado Secretaría y Registro	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..	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Registro y Contratación	C1/C2 18 685
5011	Administrativo Secretaría y Registro	Realizar las tareas administrativas del Servicio y coordinar las tareas propias del Registro General.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1 18 660
Subárea Funcional:		Inventario y Patrimonio													



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	ING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico			
SECRETARÍA GENERAL																
Subárea Funcional: Inventario y Patrimonio																
152	Jefe de Inventario, Patrimonio, Seguros. Asesor Jurídica (movilidad interadministrativa)	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/TG M	F	Preferente Esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Ofimática	A1/A 26 2	1510
910	Axiliario Administrativo Inventario y Patrimonio	Realizar tareas de apoyo administrativo en relación con inventario y patrimonio	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C2 16	535
Subárea Funcional: Oficina Administrativa																
157	Jefe de Sección Oficina Administrativa	Responsable de actas y decretos.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	.	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Actas. Ofimática.	C1 22	835
1036	Jefe de Negociado Secretaría	Gestión administrativa de Actas y Decretos.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30. Sábados alternos	Las propias de la subescala	Derecho Administrativo. Organización.	C1/C 18 2	685
Subárea Funcional: Secretaría General																
150	Secretario General	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.	1	Libre Design. (Habilitación Estat.)	Sing.	Funcionario Habilitado Estatal	Secretaría	1ª	FH E	Exclusiva	Continua/Flexible	Horario flexible. Con carácter general de 8 a 15:30 horas	Las propias de la subescala	Habilitación Nacional Primera Categoría. Ofimática.	A1 30	3092
154	Jefe de Área de Secretaría General	Contratación, excepto obras. Sustitución del titular de la Secretaría General.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon. General	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	A1 29	2260
903	Adjunto a Secretaría (movilidad interadministrativa)	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	1	Concurso Específico	Sing.	Admon. General/Admon. Especial/Habilitado Nacional	Técnica/Secretaría Intervención	TS	F	Incompatibilidad parcial	Normal flexible	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Derecho Medioambiental (Residuos).	A1 26	1610



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funciona		SECRETARÍA GENERAL													
Subárea Funcional:		Secretaría General													
912	Técnico de Administración General (Secretaría)	Las señaladas en el artículo 169,1,a) del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Gen	Técnica	TS	F	Preferente y esporádica	Normal flexible	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimatica	A1 24 1310
913	Asesor Jurídico (movilidad interadministrativa)	Colaboración con la Jefatura de la Asesoría Jurídica y defensa en juicio de los asuntos que se le encomienden	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Esp	Técnica	TS	F	Preferente y esporádica	Normal flexible	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Abpgadp- Ofimática	A1 24 1310
1500	Vicesecretario	La dirección y coordinación del Servicio de Asistencia Municipal y en dependencia última del titular de la Secretaría General	1	Concurso Unitario de Méritos	Sing.	Funcionario Habilitado Nacional	Secretaría	Superior	FHE	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Habilitación Nacional . Ofimática.	A1 29 1860



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico					
Área Funciona		TESORERÍA															
Subárea Funcional: Coordinación Recaudación																	
501	Jefe de Negociado Coordinación Recaudación	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	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva. Ofimática.	C1/C 2	18	685
Subárea Funcional: Gestión Financiera																	
215	Jefe de Negociado Gestión Financiera	Realizar labores de colaboración administrativa en Tesorería	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1/C 2	18	685
Subárea Funcional: Pagos																	
916	Administrativo Jefe de Sección	Realización del pago material de las ordenes de pago emitidas contra la Tesorería Provincial	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente habitual	continúa	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática. Caja/Bancos	C1	22	835
2140	Jefe Negociado Pagos	Realizar tareas administrativas en Tesorería	1(A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Caja/Bancos	C1	18	685
Subárea Funcional: Tesorería																	
212	Tesorero	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	1ª	FH N	Exclusiva	Continua/Flexible	08:00 - 15:30 Flexible	Las propias de la subescala	Habilitación Nacional 1ª Categoría. Ofimática.	A1	30	2677
216	Auxiliar Administrativo Tesorería	Realizar las tareas de apoyo administrativo de Tesorería (registro y archivo de expedientes, remisión a los departamentos originadores, anticipo de caja fija, conciliación bancaria, orden de transferencia bancaria y atención al público).	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2	16	535
900	Adjunto a Tesorero	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	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Lcdo./Grado ADE/Economía/ Ciencias Actuariales y Financieras.	Ofimática.	A1	26	1560



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico					
Área Funciona		TESORERÍA															
Subárea Funcional: Tesorería																	
5005	Administrativo Tesorería	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	2	Concurso General	No Sing.	Admon. Gen	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	660