



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 Funcional:		ARQUITECTURA Y URBANISMO													
Subárea Funcional:		Arquitectura y Urbanismo													
13	Jefe/a de Servicio Arquitectura y Urbanismo	Dirigir el Servicio y, de resultar necesario, la realización de proyectos y direcciones de obra, así como la emisión de informes. Colaborar con el titular responsable de Secretaría General de la Coordinación Administrativa de los informes urbanísticos municipales.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo Ofimática Herramientas Gráficas	A1 28 1810
15	Adjunto/a Jefe/a de Servicio Arquitectura y Urbanismo	Prestar apoyo directo a la dirección del Servicio de Arquitectura y Urbanismo. Realización de proyectos y direcciones de obras, así como la emisión de informes.	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/A 26 2 1460
17	Arquitecto/a Técnico/a 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.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	AUX.T EC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP II Delineante	Herramientas Gráficas Diseño asistido Ofimática avanzada	C1 20 735
24	Oficial/a Oficinos	Realizar trabajos de delineación de la Diputación.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	AUX.T EC.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II / FPI	Ofimática Gráfica	C1/C 16 2 610



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 Funcional: **ARQUITECTURA Y URBANISMO**

Subárea Funcional: **Arquitectura y Urbanismo**

1053	Arquitecto/a	Realización de proyectos y direcciones de obras, así como la emisión de informes.	2	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
1071	Arquitecto/a (básico)	Realización de Proyectos, informes y direcciones de obra	3	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Normal	Normal flexible	08:00 - 15:30	Arquitecto	Urbanismo Protección Civil Ofimática Herramientas Gráficas	A1 24	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.T EC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP III/FP II Delineante	Herramientas Gráficas. Diseño asistido. Ofimática avanzada	B/C1 22	860
5003	Administrativo Arquitectura	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	685
5013	Jefe/a de Negociado Arquitectura y Urbanismo	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/C 2 18	685

Subárea Funcional: **Mantenimiento**

35	Encargado/a de Servicio Vigilante de Obras	Vigilar e inspeccionar las Obras del Servicio	1	Concurso General	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	FP II/FPI Oficios clásicos. Sector construcción o titulación equivalente	Permiso de Conducir (B)	C1/C 2 20	810
----	--	---	---	------------------	----------	-----------------	----------------------	---------	-----	-------------------------	---------------------	---	--	-------------------------	-----------	-----



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 Funcional: **ASESORÍA JURÍDICA Y BOP**

Subárea Funcional: **Asesoría Jurídica y BOP**

151	Jefe/a Asesoría Jurídica y BOP (movilidad Interadministrativa)	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	Libre Designación	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Abogado. Ofimática	A1	27	1810
158	Auxiliar Administrativo Asesoría Jurídica y BOP	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;	1 (A/A)	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
913	Asesor/a 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. Especial	Técnica	TS	F	Preferente y esporádica	Normal flexible	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Abpgadp- Ofimática	A1	24	1310
5014	Administrativo Asesoría Jurídica y BOP	Realizar las tareas administrativas del Servicio y coordinar las tareas propias del Boletín Oficial de la Provincia	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente esporádica	Continua		Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	660



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 Funcional: **BANDA DE MÚSICA**

Subárea Funcional: **Banda de Música Provincial**

330	Director/a Banda de Música Provincial	Dirigir y coordinar todas las actividades de La Banda de Música Provincial.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon. Especial	Serv. Especiales	CE	L/F	Preferente y esporádica	Flexible	Indeterminado Flexible	.	Dirección de orquesta	A1	25	1285
335	Profesor/a 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	Bachiller, Técnico o equivalente	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	Bachiller, Técnico o equivalente	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	Bachiller, Técnico o equivalente	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 Funcional:		BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO													
Subárea Funcional:		Bienestar Social y Empleo													
1	Jefe/a de Servicio de Bienestar Social y Empleo (movilidad interadministrativa)	Dirigir el Servicio de Bienestar Social y Empleo, promoviendo iniciativas, programas y actividades en dichos ámbitos.	1	Libre Designación	Sing.	Admon. Especial/General	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Graduado/Diplomado		A1/A 26 2 1660
238	Auxiliar Administrativo Bienestar Social y Empleo	Ejecución de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad del servicio	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
302	Jefe/a de Sección Administrativa Bienestar Social y Empleo	Coordinar las tareas administrativas del Servicio y garantizar su correcto funcionamiento, así como resolver los expedientes de mayor complejidad.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Empleo, Ofimática	C1 22 835
528	Técnico/a en Animación Socio Cultural	Organizar, gestionar y programar las actividades socio culturales propias del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TGM/AUX.T EC	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Animación sociocultural	Actividades animación socio cultural	A2/B 20 710
909	Técnico/a Gestión Bienestar Social y empleo	Apoyo técnico al Servicio,	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
1056	Técnico/a Bienestar Social y Empleo	Participar en el diseño, ejecución y gestión de las actividades de la Unidad.	2	Concurso Específico	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial		CE	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Graduado/Diplomado.	Promoción, Servicios Sociales.	A2 22 935
2360	Adjunto/a al Jefe/a del Servicio de Bienestar Social y Empleo	Apoyar y colaborar con el Jefe de Servicio en la programación y desarrollo de las iniciativas del Área.	1	Concurso Específico	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 1535



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 Funcional:		BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEO										
------------------------	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subárea Funcional:		Bienestar Social y Empleo										
---------------------------	--	----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5016	Administrativo Bienestar Social y Empleo	Realizar las tareas administrativas del Servicio	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continúa	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	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA														
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/a Oficios Fontanero/a Centros Comarcales	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería en el Centro Comarcal.	8	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 Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B) C2 16 685
100	Oficial/a Electricista Centros Comarcales	Realizar los trabajos asignados de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas en el Centro Comarcal.	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 Electricista/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B) Carnet instalador electricista C2 16 685
101	Oficial/a Albañil Centros Comarcales	Realizar las tareas propias del oficio de albañilería en el Centro Comarcal	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 Albañilería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B) C2 16 710
102	Operario/a Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias de los oficios del Centro Comarcal.	9 A/A	Concurso General	No Sing.	Administración Especial	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	Licenciado/Graduado/Diplomado.	Permiso de conducir (B) E 13 535
104	Oficial/a Jefe/a Grupo Centros Comarcales	Además de las tareas de su oficio, coordinador los trabajos del resto del personal de oficio del Centro Comarcal asignado.	2	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 (ó Albañil ó Fontanero ó Electricista.	Permiso de conducir (B) C2 18 785



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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA																
Subárea Funcional: Centros Comarcales																
821	Jefe/a 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/Ingeniero o CCP/ITOP	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335
822	Jefe/a 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/Ingeniero o CCP/ITOP	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335
823	Jefe/a 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/Ingeniero o CCP/ITOP	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335
824	Jefe/a de Sección responsable de Centro Comarcal Cifuentes	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 Molina	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto/Arquitecto Técnico/Ingeniero o CCP/ITOP	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335
827	Encargado/a de Centros Comarcales	Coordinar la maquinaria pesada, Brigada de Señalización,y esponsable de la dibribución de agua mediante cisternas.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP II/FP I Oficios Clásicos Sector Construcción	Permiso de conducir (B).	C1/C 19 2	910



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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA															
Subárea Funcional: Centros Comarcales															
833	Oficial/a Oficios 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	No Sing.	Servicios	Oficios	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 Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (B).	C2 16 685
891	Oficial/a 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 Escolar	Permiso de conducir (B, C)	C2 16 685
894	Oficial/a Jefe/a 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/a 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	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	Fontanero/Albañil	Permiso de conducir B	C2 16 685
1020	Ayudante/a Centros Comarcales	Ayudar en la realización de las tareas propias de los oficios del Centro Comarcal.	9	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
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



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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA

Subárea Funcional: Centros Comarcales

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
1040	Oficial/a Jefe/a Grupo Fontanero/a (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 (A/A)	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 Fontanería/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B) C2 18 785
7010	Operario/a señalización Vías Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	2 A/A	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		E 12 535
7011	Ayudante/a señalización Vías Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	2	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		E 13 535
7011	Ayudante/a señalización Vías Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	2	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		E 12 535

Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde

20	Encargado/a 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
----	---	--	---	------------------	----------	--	--	-----	-----------	---------------------	---	---	---------------------------------------



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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA																
Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde																
26	Oficial/a 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.	3	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso de Conducir (B)	E	13	510
28	Operario/a 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
30	Ayudante Servicios Pintor/a 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/a Servicios Cerrajero/a 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
33	Oficial/a Oficios Fontanero/a Mantenimiento	Realizar las reparaciones propias del ramo de fontanería y calefacción.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FPI - Fontanero	Permiso Conducir (B)	C2	16	635
34	Ayudante Servicios Fontanero/a Mantenimiento	Ayudar en la realización de las tareas propias del ramo de fontanería y calefacción.	A/A	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E	13	485



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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA																
Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde																
36	Ayudante Servicio Electricista Mantenimiento	Ayudar a realizar las reparaciones propias del ramo de electricidad.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	Permiso Conducir (B)	E 14	510
93	Oficial/a Conductor/a Maquinaria Pesada y camión	Realizar las tareas propias de conductor de maquinaria de la Brigada. Operar maquinaria pesada del Servicio de Centros Comarcales y Mantenimiento, preferentemente camión.	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	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de Conducir (C+E).El CAP no constituirá requisito, pero si mérito en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de éstas Características (0,30 puntos)	C2 16	735
96	Operario/a Brigada Verde	Colaborar en la realización de las tareas propias encomendadas a la Brigada Verde.	5 A/A	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	.	.	E 12	535
239	Oficial/a Oficios Conductor/a 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	Oficios	.	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/a Oficios Jefe/a de Grupo Brigada Verde	Coordinar y realizar los trabajos asignados a la Brigada Verde. Conducción de maquinaria pesada	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-C)Pocería	C2 18	835
895	Oficial/a Albañil Brigada Verde	Realizar las tareas propias del oficios de albañilería en edificios de la Corporación y Municipios	4	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	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



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
GUADALAJARA

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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA																
Subárea Funcional: Mantenimiento y Brigada Verde																
960	Ayudante/ Brigada Verde	Colaborar en la realización de las tareas propias encomendadas a la Brigada Verde.	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	E 13	535			
1790	Oficial/a 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	Oficios	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	
Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)																
82	Jef/a 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 Técnico - Ingeniero Técnico Industrial	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1385
83	Jefe/a 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.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 26 2	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.Geral	Auxiliar	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	535	



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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA

Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)

505	Jefe/a Sección Centros Comarcales y Mantenimiento	La Coordinación de las funciones administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrati va	-	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática Avanzada	C1	22	885
506	Jefe/a de Negociado de Centros Comarcales y Mantenimiento	Gestión, tramitación y control de subvenciones.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrati va	-	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática Avanzada	C1/C2	18	685
826	Técnico/a de Administración Especial (Economista)	Responsable de los servicios administrativo e informático del servicio. Con carácter temporal: prestar servicio de asistencia y asesoramiento a los municipios en materia económica.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/ Graduado Economía		A1	24	1435
828	Jefe/a 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	TS/TG M	F	Incompatibili dad Parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniería/Ingeniería Técnica Industrial	Eficiencia Energética y Seguridad y Salud Laboral	A1/A2	24	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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA																
Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)																
830	Adjunto/a Jefe/a 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, Oficce, VBA	A1/A 25 2	1560
832	Técnico/a Medio en Tecnología de Información Geográfica	Realizar el inventario informático de todas las actuaciones anualmente realizadas en la Provincia, así como la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales y otros documentos similares.	1	Concurso General	No Sing	Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Graduado/Licenciado en Geografía, Matemáticas, Informática, Físicas, Topografías, Geología, Montes, Forestales, Agrónomos, Ambientales, Geomáticos, Industriales del Medio Natural. Grado en Ingeniería de las tecnologías de la información Geoespacial	Gestión de Infraestructura de datos Espaciales de España	A2 22	960



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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA

Subárea Funcional: Oficina Administrativa (Servicios Centrales)

1072	Técnico/a Gestión C.C, Mantenimiento, Taller y Eficiencia Energética	Gestionar y supervisar las tareas administrativas del Servicio, en especial en materia de subvenciones y 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
5008	Administrativo/a 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/a Oficios Conductor/a Vehículos y Maquinaria	Conducir el vehículo oficial asignado.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B-C)	C2 16 685
78	Encargado/a Servicios Mecánicos	Dirigir las reparaciones y mantenimientos de los vehículos de la Diputación	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I / FPII Mecánica	Permiso de conducir (B)	C1/C2 18 885
80	Oficial/a Oficios Servicios Mecánicos	Realizar trabajos de reparaciones mecánicas en general.	3	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente habitual	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B)	C2 16 710
81	Operario/a Servicios Taller	Ayudar y colaborar en los trabajos de reparaciones mecánicas en general.	1 A/A	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)	C2/E 14 560



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 Funcional: CENTROS COMARCALES, MANTENIMIENTO, TALLER Y EFICIENCIA ENERGETICA

Subárea Funcional: Taller

549	Conductor/a Mantenimiento Vehículos Ligeros	Conducir el vehículo asignado. Conducción de camiones y maquinaria de obra pública	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)	C2 16 660
810	Ayudante/a Servicios Taller	Ayudar y colaborar en los trabajos de reparaciones mecánicas en general.	1	Concurso General	No Sing.	Servicios	Oficios	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua prolongada	Invierno: L a J: 08-14 y 15-18:00 V: 08-14:30 Verano: L a J: 08-14 y 15-18:30 V: 08-14:30	.	Permiso de conducir (B)	C2/E 14 560
831	Auxiliar Administrativo Centros Comarcales y Mantenimiento (Taller)	Realizar las tareas administrativas	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
1038	Oficial/a Conductor/a 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	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 PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funcional:		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	535
112	Celado/a 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 13	560
127	Administrador/a 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/A 26 2	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	460
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 13	510



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 Funcional: COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE

Subárea Funcional: Complejo Príncipe Felipe

545	Coordinador/a 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
896	Coordinador/a 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 14 635
1033	Ayudante Servicios Múltiples	Colaborar en el mantenimiento y en la limpieza de las dependencias del Complejo Príncipe Felipe y la conducción y mantenimiento del vehículo asignado.	2	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial		L/F	Preferente y esporádica	Turno M/T	Turnos M y T, Lunes a Viernes con dedicación esporádica.	Permiso de conducir (B) C2/E 14 585
5015	Administrativo/a de Complejo y Residencia	Realizar las tareas administrativas del "Complejo Príncipe Felipe"	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
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



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 Funcional: **COMPLEJO PRÍNCIPE FELIPE**

518	Resonsable del personal de servicio y tareas administrativas.	Realizar los cuadrantes de horarios y sus ajustes de ordenanzas, recepcionistas y porteros; vigilar y controlar que los servicios contratados se adecuen a los respectivos contratos y realizar las correspondientes plantillas; liquidar el precio público derivado del uso de los servicios públicos ofrecidos por la Residencia de Estudiantes; y demás tareas administrativas del Centro San José y sus dependencias.	1	Concurso General	No Sing.	Administración General		-	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Atención al Público.	Permiso de conducir (B)	C1/C 18 2	810
-----	--	---	---	------------------	----------	------------------------	--	---	---	---------------------	----------	---------------	----------------------	-------------------------	-----------	-----

Subárea Funcional: **Residencia de Estudiantes**

1034	Subalterno/a Complejo Príncipe Felipe	Apoyo a las necesidades del Complejo y/o Aula de Internet del Centro San José,	2	Concurso General	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Subalterna		L/F	Preferente y esporádica	Continua	A determinar		Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13	460
------	--	--	---	------------------	----------	--------------------------------	------------	--	-----	-------------------------	----------	--------------	--	--	------	-----



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 Funcional: **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.	3(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/a 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 festivos	Según tipo de guardia.Laborables y festivos.Guardias de 8, 16 ó 24 horas	Licenciatura en Medicina Medicina ambulatoria.Ofimática	A1 24 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 Funcional: **CONTRATACION Y PLANES PROVINCIALES**

Subárea Funcional: **Contratación y Planes Provinciales**

554	Adjunto/a Jefe/a de Servicio de Contratación y Planes Provinciales (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/A 26 2	1485	
1076	Jefe/a de Servicio de Contratación y Planes Provinciales	Diseño y ejecución, atendiendo las directrices del Equipo de Gobierno, de la contratación de la Diputación Provincial y de los Planes Provinciales, dirección del Servicio y resolución de los expedientes mas complejos.	1	Libre designación	Singular o Especial	Administración Especial	Técnico	TS	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Gradfo/Licenciado o Derecho	Procedimiento administrativo, Régimen Jurídico y Contratación Pública	A1 28 2	1810
2051	Técnic/a Responsable de Contratación	Contratación de servicios, suministros y otros, preferentemente.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Técnica	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	A1/A 24 2	1285
2054	Auxiliar Administrativo Contratación y Planes Provinciales	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	3	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C2 16 2	535
5018	Administrativo/a Contratación y Planes Provinciales	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 2	660

Subárea Funcional: **Contratación y Planes Provinciales.**

232	Jefe/a de Sección de Contratación de Obras, Planes Provinciales.	Realizar tareas administrativas de elaboración, gestión y tramitación de Planes Provinciales, y en la contratación y adjudicación de obras de ejecución, preferentemente.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	-	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contratación Planes. Ofimática	C1 22 2	885
-----	---	---	---	------------------	----------	----------------	----------------	---	---	---------------------	----------	---------------	-----------------------------	--------------------------------	------------	-----



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 Funcional:	CONTRATACION Y PLANES PROVINCIALES
------------------------	---

Subárea Funcional:	Contratación y Planes Provinciales.
---------------------------	--

233	Jefe/a de Negociado de Contratación de Obras. Planes Provinciales	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.Ge neral	Administrati va	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Planes.Ofimática	C1/C 18 2	685
1073	Técnico/a Gestión contratación y Planes Provinciales	Gestionar y reolver los expedientes de Contratación y Planes Provinciales, colaborar con el resto de Servicios en esta materia y redactar infomes,	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Técnica	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Grado/Licenciad o/Diplomado en Derecho, Economía, A.D.E., Ciencias Polítocas y de la Administración, contabilidad y finanzas y Ciencias Actuariales y	Contratación Pública	A2 22	985



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 Funcional: CULTURA Y EDUCACIÓN																
Subárea Funcional: Cultura																
220	Jefe/a 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.Esp ecial	Técnica	TS/TG M	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Primer grado	Cultura.Biblioteconomía.Ofimática	A1/A 26 2	1660
234	Adjunto/a Jefe/a de Servicio de Cultura y Educación.(Admón. Electrónica)	Prestar apoyo directo a la Dirección del Servicio. Coordinar desde el Archivo la Administración Electrónica	1	Concurso Específico	Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS/TG M	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Graduado Diplomado en Historia/Documentación/Humanidades	Cultura.Biblioteconomía.Ofimática	A1/A 26 2	1535
1027	Técnico/a 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.Genera/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/a 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.Genera/Admon.Especial	Subalterna	.	L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	.	Atención al Público. Permiso de conducir (B)	E 13	485
3267	Operario/a de Servicios Múltiples	Realizar el montaje de elementos para las actividades que se desarrollen.	1 A/A	Concurso General	No Sing.	.	-	-	L	Preferente y esporádica	Partida especial	A determinar	.	Carnet de conducir (B).	E 14	560



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 Funcional: **CULTURA Y EDUCACIÓN**

Subárea Funcional: **Cultura**

3268	Ayudante/a 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
------	--	---	---	------------------	----------	---	---	---	-------------------------	------------------	--------------	-------------------------	------	-----

Subárea Funcional: **Cultura. Administración de Cultura**

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. General	Auxiliar	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16 535
-----	---	---	---	------------------	----------	----------------	----------	---	-------------------------	----------	---------------	-----------------------------	-----------	-----------

1060	Jefe/a 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. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1 22 935
------	---	---	---	------------------	----------	----------------	----------------	---	-------------------------	----------	---------------	-----------------------------	-----------	-----------

Subárea Funcional: **Cultura. Archivo, Biblioteca y Fototeca**

221	Jefe/a 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. Especial	Técnica	TS/TGM	F	Preferente y habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Biblioteconomía. Archivística. Ofimática	A1/A2 24 1285
-----	---	---	---	------------------	----------	-----------------	---------	--------	---	-----------------------	----------	---------------	--------------------------	--	---------------

222	Archivero/a	Gestión del Archivo administrativo, control de préstamos, atención al ciudadano y al investigador.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Biblioteconomía. Archivística. Ofimática	A2 22 935
-----	--------------------	--	---	------------------	----------	--------------------------------	---------	-----	---	--------	----------	---------------	-------------	--	-----------



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 Funcional: **CULTURA Y EDUCACIÓN**

Subárea Funcional: **Cultura. Archivo, Biblioteca y Fototeca**

223	Técnico/a 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/a 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.Genera/Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Herramientas diseño gráfico.Ofimática.Archivística	A2 22	935

Subárea Funcional: **Educación y Juventud**

3013	Técnico Auxiliar Juventud	Impulsar y gestionar la prestación de servicios a la juventud. Dinamización Juvenil	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial, Técnico Auxiliar	Administrativa	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	C1 18	660
3334	Coordinador/a 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 19 1	860



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 Funcional:		DEPORTES															
Subárea Funcional:		Deportes															
298	Fisioterapeuta	Tratamiento del propio personal de la Diputación Provincial de Guadalajara, y mientras dure la pandemia por COVID-19 y el uso de las instalaciones deportivas se encuentre tan limitado, se le añade la siguiente: En conexión con el titular del puesto 2019, Médico de Deportes, y coadyuvando la labor de los Técnicos de Prevencios del Área de Recursos Humanos, rastreo de los contactos del personal de la Diputación Provincial de Guadalajara.	1 (A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Fisioterapia	Geriatría, Psiquiatría. Aparatología. Ofimática	A2	22	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
2012	Técnico/a Gestión de Deportes	Gestionar y supervisar la actuación administrativa del Servicio, en especial toda la referente a la contratación.	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
2013	Administrativ/a 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



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 Funcional:		DEPORTES										
------------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subárea Funcional:		Deportes										
---------------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2014	Oficial/a Oficinos 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/a 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	460
2019	Médico de Deportes	Responsabilizarse de la salud de los alumnos de las Escuelas y Centros Deportivos y mientras dure la pandemia por COVID-19 y el uso de las instalaciones deportivas se encuentre tan limitado, se le añade la siguientes: seguimiento de los pacientes por COVID-19 y rastreo de contactos del personal de la Diputación Provincial de Guadalajara, Coadyugando la labor de los Técnicos de prevención del Área de Recursos Humanos; y realizar, en su caso, pruebas para la detección del COVID-19 al personal de la Diputación Provincial.	1	Concurso General	No Sing.	-	-	L	Preferente y esporádica	continúa	08:00 a 15:30 ó 14:30 a 22:00	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. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico	
DEPORTES														
Área Funcional:														
Subárea Funcional: Deportes														
2334	Coordinador/a 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	variable según actividades	Especialidad deportiva	A2/C 19 1	860
2560	Jefe/a 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. Direcc. Equipos. Gestión. Ofimática	A1 28 1660
2570	Director/a 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/a 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	partida	Mañana o tarde según horario de las clases	Las propias de la subescala	Especialidad deportiva	C1/C 18 2 560



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
DEPORTES												
Área Funcional:												
Subárea Funcional: Deportes												
2620	Profesor/a 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	Partida	mañana y tarde según horario de las clases.	Especialidad deportiva	C1 18 660
2630	Monitor/a Deportivo	Preparar e impartir conocimientos deportivos. Distribuir y supervisar el trabajo de los alumnos.	8	Concurso General	No Sing.	-	L	Preferente y esporádica	Partida	Mañana y tarde según horario de las clases	Especialidad deportiva	C2 16 510
2640	Auxiliar Deportivo	Colaborar en el desarrollo de las enseñanzas deportivas.	1A/A	Concurso General	No Sing.	-	L	Preferente y esporádica	Partida	Mañana y tarde según horario de las clases		E 13 435
2650	Encargado/a 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	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	No Sing.	-	L/F	Preferente y esporádica	Continua	7:30-13:30 lunes a sábado y sábados tarde alternos		E 12 435
2670	Operario/a 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 A/A	Concurso General	No Sing.	-	L/F	Preferente y esporádica	Continúa	Turnos de mañana y tarde de lunes a domingo.	Carnet de conducir (B).	E 14 560



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 Funcional:		DEPORTES									
------------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subárea Funcional:		Deportes									
---------------------------	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	No Sing.	.	-	-	L	Preferente y esporádica	Continúa	Turnos de mañana y tarde de lunes a domingo.	.	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	No Sing.	.	-	-	L	Preferente y esporádica	Continúa	Turnos de mañana y tarde de lunes a domingo.	.	Permiso Conducir (B)	E 14	610



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES TIT.	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	---------------------	------	--------	------------	----------	------------	---------	---------	-----------------------------	------------	-------------------------------

Área Funcional: DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROGRAMAS EUROPEOS, GENERO Y DIVERSIDAD Y TURISMO

Subárea Funcional: Administración Genero y Diversidad

3	Jefe/a de Negociado de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y Proyectos Europeos y Promoción Turística	Gestionar administrativamente los expedientes relativos a materias del Servicio.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrati va	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Promoción/Empleo.Ofimática	C1/C 2	18	685
6	Jefe/a de Servicio de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y Proyectos Europeos y Promoción Turística (movilidad interadministrativa)	Dirigir el Servicio	1	Libre Designación	Sing.	Admon.Ge neral/especial	Técnica	TS/TG M	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura		A1/A 2	26	1660
2380	Auxiliar Administrativo de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y Proyectos Europeos y Promoción Turística	Ejecución de las tareas administrativas necesarias para el desarrollo de la actividad del Servicio.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2	16	535
5010	Administrativo/a de Desarrollo Rural, Medio Ambiente, Promoción Económica y Proyectos Europeos y Promoción Turística	Realizar las tareas administrativas del Servicio.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrati va	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	660

Subárea Funcional: Desarrollo Rural, Medio Ambiente,

5	Ingeniero/a Técnico/a 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.Esp ecial	Técnica	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico Agrónomo	Actividades FERIALES. Ofimática.	A2	23	985
---	---------------------------------------	---	---	------------------	----------	-----------------	---------	-----	---	-------------------------	----------	---------------	----------------------------	----------------------------------	----	----	-----



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 Funcional: DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROGRAMAS EUROPEOS, GENERO Y DIVERSIDAD Y TURISMO

Subárea Funcional: Desarrollo Rural, Medio Ambiente,

9	Oficial/a Jefe/a 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	1	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 municipios de la Provincia. Recogida de animales abandonados.	5	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	-	Permiso de conducir (B).	E	13	510
11	Operario/a 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 A/A	Concurso General	No Sing.	-	-	-	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	-	Permiso de conducir (B)	E	13	485
12	Oficial/a 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/a de Sección Desarrollo Rural, Medio Ambiente	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/a Gestión Desarrollo Rural, Medio Ambiente Promoción Económica y Proyectos Europeos, Genero y Diversidad y Promoción Turística	Apoyar al Jefe de Sección en asuntos de desarrollo rural, medio ambiente y programas europeos.	1	Concurso General	No Sing.	Administración General	Técnica	TGM	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Ofimática.	A2	22	935

Subárea Funcional: Promoción Económica y proyectos Europeos



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 Funcional: DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PROGRAMAS EUROPEOS, GENERO Y DIVERSIDAD Y TURISMO

Subárea Funcional: Promoción Económica y proyectos Europeos

2	Jefe/a de Sección Promoción Económica y Proyectos Europeos	Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la Sección, impulsando las iniciativas de la subárea.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Técnica	TGM	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Graduado	Desarrollo local, empleo y ofimática.	A2	24	1060
1054	Técnico/a 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. Fondos NEXT Generation EU: Recabar información y la consiguiente documentación para la solicitud de estos, presentar, en su caso las correspondientes solicitudes para los programas subvencionables y coordinar las tareas administrativas.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS	L/F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado Derecho	Desarrollo local. Promoción económica y empleo. Programas europeos	A1	24	1435

Subárea Funcional: Promoción Turística

520	Jefe/a Sección Promoción Turística	Gestionar los recursos humanos, técnicos y materiales de la sección. Impulsar iniciativas para promover turísticamente Guadalajara. Prospeccionar 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	Técnico/a de Turismo	Prestar apoyo a la Jefatura de Sección. Gestión Castillo de Torija, Prospeccionar 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	Marketing, Estadística, Idiomas, Patrimonio, Informática	A2	22	885



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 Funcional: ESCUELA DE FOLCLORE

Subárea Funcional: Escuela de Danza

331	Profesor/a 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/a - Coordinador/a. 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	Flexible	L-X-J-V: 8:00-15:30 M-de 10:00 -14 y de 16:00A 19:30:30	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.Ge neral	Auxiliar		F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C2 16	535
-----	---	---	---	------------------	----------	----------------	----------	--	---	-------------------------	----------	---------------	-----------------------------	-----------	-------	-----

247	Subalterno/a 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. Mientras dure la pandemia y el uso tan limitado de las instalaciones de escuela de Folclore se le asignan las tareas de vigilancia y control de público en el Servicio Provincial de Recaudación y, en su caso, otras dependencias.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Subalterna		L/F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Atención al Público.Permiso de conducir (B)	E 13	460
-----	---	---	---	------------------	----------	----------------	------------	--	-----	--------	----------	---------------	-----------------------------	---	------	-----



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 Funcional: ESCUELA DE FOLCLORE													
Subárea Funcional: Escuela de Folclore													
248	Monitor/a 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.	10	Concurso General	No Sing.	-		L/F	Preferente y esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	C1/C 2	16 610
2451	Auxiliar Administrativo Escuela de Folclore	Colaborar en la gestión administrativa de la Escuela de Folclore.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	F	Preferente y esporádica	Partida/Continua	L-X-J-V: 8:00-15:30 M-de 10:00 -14 y de 16:00A 19:30	C2	16 560
2470	Subalterno/a 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. Mientras dure la pandemia y el uso tan limitado de las instalaciones de escuela de Folclore se le asignan las tareas de vigilancia y control de público en el Servicio Provincial de Recaudación y, en su caso, otras dependencias.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Subalterno	L/F	Preferente y esporádica	Continua	14:30 - 22:00	E	13 460
2481	Monitor/a Coordinador de Artesanía	Coordinar las actividades desarrolladas para mantener viva en la población la idea de la conservación de las raíces culturales y tradiciones. Desarrollo de programas y coordinación del equipo humano. Impartir y coordinar las acciones formativas propias de su especialidad (artesanía).	1	Concurso General	No Sing.	Admon. Especial	Monitor/Animador	L/F	Preferente y esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	A2/C 1	22 910



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 Funcional:		ESCUELA DE FOLCLORE										
------------------------	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subárea Funcional:		Escuela de Folclore										
---------------------------	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2482	Monitor/a 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	No Sing.	-	Monitor/Animador	-	L/F	Preferente y esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	-	Música y Danza	C1/C 2	16	735
2483	Monitor/a Escuela de Folclore-Colaborador Banda Provincial de Música	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. Iniciación a la Música y las colaboraciones con la Banda Provincial de Música.	1	Concurso General	No Sing.	-		-	L/F	Preferente y esporádica	Partida	A determinar - Variable s/horarios de clases	-		C1/C 2	16	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. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	-----------------------	-----	--------	------------	----------	------------	---------	---------	-----------------------------------	-------	-------------------------------

Área Funcional: **GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS**

Subárea Funcional: **Ordenanzas y Centralita**

185	Oficial/a Jefe/a 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. General/Admon. Especial	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	.	C2 16 635
186	Adjunto/a-Jefe/a Ordenanzas	Colaborar directamente y apoyar al Conserje - Jefe de Subalternos en las tareas que tiene asignadas	A/A	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Subalterna	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Permiso de conducir (B) E 14 510
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. General	Subalterna	.	L/F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Permiso de conducir (B) E 14 460
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 14 460

Subárea Funcional: **PERSONAL EVENTUAL**

0	Asesor/a	Funciones exclusivamente calificadas de confianza y asesoramiento especial en materia política a favor de los Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial.	11	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal: 18,75	.	
---	----------	--	----	---	---	---	---	---	----------	---	----------------	---	--



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

Área Funcional:		GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS										
------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subárea Funcional:		PERSONAL EVENTUAL										
---------------------------	--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

0	Jefe/a de Gabinete de Presidencia	Asistencia y asesoramiento a la Presidencia y demás Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial. Planificación de la agenda. Mantenimiento de relaciones con los representantes electos, instituciones públicas y privadas y colectivos de carácter social y político. Dirección del personal de confianza.	1	-	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal: 37,50
0	Asesor/a Presidencia	Asistencia y apoyo inmediato de confianza al Presidente y Vicepresidentes de la Diputación Provincial. Asistencia y gestión en viajes, recepciones, actos y gestiones oficiales.	1	-	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal: 37,50
0	Asesor/a Adjunto Presidencia	En colaboración con el Asesor de Presidencia, asistencia y apoyo inmediato de confianza al Presidente y Vicepresidentes.	1	-	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal: 37,50
0	Secretario/a Presidencia	Bajo la dependencia del Jefe de Gabinete realiza funciones de asistencia y apoyo inmediato de confianza al Presidente y Vicepresidentes de la Diputación.	1	-	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal: 37,50
0	Asesor/a	Funciones exclusivamente calificadas de confianza y asesoramiento especial en materia política a favor de los Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial.	3	-	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal: 37,50
0	Asesor/a	Funciones exclusivamente calificadas de confianza y asesoramiento especial en materia política a favor de los Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial.	1	-	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal: 28,13



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

Área Funcional: **GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS**

Subárea Funcional: **PERSONAL EVENTUAL**

0	Asesor/a-colaborador/a	Colabora con el Asesor en funciones exclusivamente calificadas de confianza y asesoramiento especial en materia política a favor de los Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial.	1	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal:	24,75	
0	Jefe/a de Comunicación Gabinete	Asistencia y asesoramiento a la Presidencia y demás Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial en materia de comunicación política. Posicionamiento en los medios de comunicación.	1	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal:	37,50	
0	Asesor/a Conductor Presidencia	Trasladar al Presidente, Vicepresidentes y Diputados en aquellos actos oficiales y destinos que les sean debidamente requeridos, además de la prestación de una serie de tareas que puedan calificarse de confianza.	2	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal:	37,50	
0	Asesor/a-colaborador/a	Colabora con el Asesor en funciones exclusivamente calificadas de confianza y asesoramiento especial en materia política a favor de los Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial.	1	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal:	12,75	
0	Asesor/a-colaborador/a	Colabora con el Asesor en funciones exclusivamente calificadas de confianza y asesoramiento especial en materia política a favor de los Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial.	4	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal:	18,75	
0	Asesor/a-colaborador/a	Colabora con el Asesor en funciones exclusivamente calificadas de confianza y asesoramiento especial en materia política a favor de los Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial.	2	-	-	-	-	-	Eventual	-	Semanal:	37,50	

Subárea Funcional: **Prensa**



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 Funcional: GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS																	
217	Jefe/a 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.Espcial	Técnica	TS	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado en Ciencias de la Información	Periodismo.Ofimática. Internet.	A1	24	1385
218	Oficial/a 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
5006	Administrativo/a 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.Ge neral	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/a 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.Ge neral	Administrati va	.	F	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.Ge neral	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.Secretariado	C2	16	535
180	Jefe/a 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.Ge neral/Admo n.Especial	Técnica/Ad ministrati va	TS/TG M	F	Exclusiva	FLEXIBLE	08:00 - 15:30. Flexible	Titulado Superior/Diplomado7Bachiller	Ofimática, protocolo, Régimen Jurídico y Procedimiento Entidades Locales y Contratación.	A2/C1	22	1410



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS	TIT.	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
Área Funcional: GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS															
Subárea Funcional: Presidencia															
181	Secretario/a Diputado/a Delegado/a (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. General			F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Secretariado	C1/C 18 2 635
184	Conductor/a 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. Especial	Servicios	CE	F	Exclusiva	Continua/Prolongada	Indeterminado. Flexible. Guardia localizable 365 días.		Carnet de conducir B. Conducción vehículo oficial	C2 18 835
490	Coordinador/a Jefe/a de Servicios, Empleo Público y Régimen Interior (movilidad interadministrativa)	Coordinación del Gabinete de Presidencia en el ámbito funcional, Área de Recursos Humanos, Banda Música, Servicio de Cultura, Escuela Folclore, Complejo P. Felipe, Servicio de Bienestar Social, S. Informática. S. de Desarrollo Rural	1	Libre Designación	Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	-	F	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:30. Flexible		Dirección Pública, Habilidades y Técnicas y Directivas, Planificación y Gestión de Recursos Humanos, Función Pública, Organización Local, Presupuestos, Procedimientos Administrativos, y Administración Electrónica	A1/A 26 2 3100
491	Director/a de Servicios Administrativos, Contratación, Calidad y Evaluación.(movilidad interadministrativa)	Atribuciones en materia de calidad y evaluación de los servicios. Dirección de: Secretaría G., Contratación, Arquitectura, C.Comarcales, Infraestructuras	1	Libre Designación	Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	-	F	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:30. Flexible		Dirección Pública, Habilidades y Técnicas y Directivas, Contratación, Función Pública, Organización Local, Presupuestos, Procedimientos Administrativos, Transparencia, Calidad y Administración Electrónica	A1 30 3100



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
GUADALAJARA

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	-----------------------	------	--------	------------	----------	------------	---------	---------	---	-------------------------------

Área Funcional: **GABINETE DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIAS**

Subárea Funcional: **Presidencia**

492	Director/a de Servicios Económicos y Consorcios.(movilidad interadministrativa)	Dirección última de Intervención, Tesorería, Servicio Provincial de Recaudación, Consorcio de Residuos Sólidos Urbanos y Consorción de Prevención y Extinción de Incendios.	1	Libre Designación	Sing.	Admon.General/Admon.Especial	Técnica	-	F	Exclusiva	Flexible	08:00 - 15:30. Flexible	Dirección Pública, Habilidades y Técnicas y Directivas, Contratación, Función Pública, Organización Local, Presupuestos, Tributación, Procedimientos Administrativos, Consorcios y Administración Electrónica	A1	30	3100
3271	Responsable de Protocolo	Realizar actividades relacionadas con el protocolo y el ceremonial, colaborando en la planificación, coordinación y supervisión de los actos y eventos de la Diputación Provincial de Guadalajara. Supervisión y control del personal con tareas de subalterno, conserje y ayudante de la Casa Palacio Provincial, así como del de la centralita de teléfonos	1	Concurso Específico	Sing.	Admon.Especial	.	-	F	Preferente Habitual	Flexible incluyendo	08:00 - 15:30	Protocolo	C2	18	760



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 Funcional: **INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Subárea Funcional: **Aplicaciones Corporativas**

530	Técnico/a Auxiliar Informática	Realizar y supervisar tareas de informática.	3	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TEC AUX.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II Informática	Tributación. Ofimática.	C1 18 685
539	Responsable Programación y	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 Especifico	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Diplomatura	Lenguajes.Sistemas. Ofimática.Microinformática	A2 24 1035
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

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 Especifico	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM/TEC.AUX.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II o Equivalente/Diplomado o equivalente	Microinformática Redes.Ofimática	A2/C 22 1 1010
-----	---	--	---	---------------------	-------	----------------	---------	--------------	---	-------------------------	----------	---------------	---	----------------------------------	----------------



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 Funcional: **INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Subárea Funcional: **Informática Departamental**

538	Técnico/a. 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 Específico	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I/FP II o equivalente	Microinformática. Teleinformática básica. Operación	C1/C 2	18	710
5380	Técnico/a. Esp. Inst. Formación y Apoyo al Usuario	Ejecución de las instalaciones y/o explotación de equipos y aplicaciones generales microinformáticas y de la red.	1	Concurso Específico	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP I/FP II o equivalente	Microinformática. Teleinformática básica. Operación	C1	20	760

Subárea Funcional: **Informática y Comunicaciones**

533	Jefe/a 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	Libre designación	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Graduado/Diplomado en Informática/Telecomunicaciones.	Telemática. Ofimática. Internet	A1/A 2	26	1635
829	Técnico/a de Sistemas, Redes y Seguridad Informática (movilidad interadministrativa)	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 Específico	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



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 Funcional: **INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Subárea Funcional: **Informática y Comunicaciones**

1002	Adjunto/a Jefe/a 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.Esp ecial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Flexible	08:00 - 15:30	Licenciado/Diplomado en Informática	Redes.Comunicacion es.Ofimática.Internet.l nglés técnico	A1/A 26 2	1560
------	--	---	---	---------------------	-------	-----------------	---------	---------	---	--------------------------	----------	---------------	-------------------------------------	--	-----------	------

Subárea Funcional: **Microinformática y Comunicaciones**

536	Técnico/a 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.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TEC.A UX.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Bachillerato/FPII - Informática	Microinformática Redes.Ofimática	C1 21	760
-----	---	--	---	---------------------	----------	-----------------	---------	-----------	---	-------------------------	----------	---------------	---------------------------------	----------------------------------	-------	-----

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 Especifico	Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TEC.A UX.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Analista/Diplomado o equivalente/FPII o equivalente	Redes.Comunicacion es.Ofimática.Internet	A2/C 22 1	1010
-----	---	---	---	---------------------	-------	-----------------	---------	-----------	---	-------------------------	----------	---------------	---	--	-----------	------



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 Funcional: **INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES**

Subárea Funcional: **Administración**

43	Jefe/a de Negociado Infraestructuras Provinciales	Realizar las tareas administrativas del Negociado de Infraestructuras Provinciales.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Planes. Brigadas. Ofimática	C1/C2 18 2	685
503	Auxiliar Administrativo Infraestructuras Provinciales	Realizar los trámites administrativos del Servicio de Infraestructuras Provinciales.	4	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Proyectos Obras. Ofimática	C2 16	535
898	Jefe/a Sección Administración	Coordinar y responsabilizarse de las tareas administrativas del Servicio.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1 22	885
5004	Administrativo/a Infraestructuras Provinciales	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
5009	Jefe/a de Negociado de Proyectos y Obras	Realizar tareas administrativas del Servicio.	1 (A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	C1/C2 18 2	685

Subárea Funcional: **Brigadas de IP**

52	Oficial/a Oficinas Maquinista Infraestructuras Provinciales	Realizar transporte de material de las brigadas en el vehículo asignado y operar la maquina de movimientos de tierra asignada, el tractor desbrozador, la motoniveladora y la maquina quitanieves.	15	Concurso General	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 o Escolar	Permiso de conducir (C-B).	C2 16	710
----	--	--	----	------------------	----------	-----------	----------	---	-----	-------------------------	---------------------	---	----------------------------------	----------------------------	-------	-----



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 Funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES																
Subárea Funcional: Brigadas de IP																
65	Encargado/a 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/C 2 19	910
66	Oficial/a Jefe/a 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
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	26	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	560
70	Operario/a Infraestructuras Provinciales	Realizar los trabajos que se le asignen para la reparación y mantenimiento de carreteras.	16 A/A	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	.	.	E 12	535
756	Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y Coordinar los Planes de Seguridad y Salud de las Obras.	6 (A/A 5)	Concurso General	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TGM	F	Incompatibilidad parcial	Normal flexible	08:00 - 15:30	ITOP	Herramientas gráficas.Seguridad y salud laboral	A2 24	1210
841	Jefe/a de Sección de Infraestructuras de la zona de Guadalajara	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TGM	F	incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 2 24	1335



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 Funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES																
Subárea Funcional: Brigadas de IP																
842	Jefe/a de Sección de Infraestructuras de la zona de Cogollufo	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TG M	F	incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335
843	Jefe/a de Sección de Infraestructuras de la zona de Cifuentes	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TG M	F	incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335
844	Jefe/a de Sección de Infraestructuras de la zona de Sigüenza	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TG M	F	incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335
845	Jefe/a de Sección de Infraestructuras de la zona de Molina	Redactar y dirigir cualquier proyecto de carreteras y coordinar los planes de seguridad y salud de las obras, así como organizar toda la actividad del Servicio en la respectiva zona, sin perjuicio de la superior dirección.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS/TG M	F	incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Urbanismo.Redes.Herramientas gráficas.Ofimática	A1/A 24 2	1335
1043	Oficial/a Vigilante de Obras Infraestructuras Provinciales.	Controlar la ejecución material de las obras de carreteras, señalización de las mismas y obra de fábrica.	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	FP I Oficios/Graduado Escolar	Permiso de conducir (B).	C2 16	685	

Subárea Funcional: Conservación de infraestructuras provinciales



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 Funcional: INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES

Subárea Funcional: Conservación de infraestructuras provinciales

40	Jefe/a 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 ecial	Técnica	TS	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos	Redes Viales/Infraestructura. Ofimática.Herramientas gráficas	A1	28	1810
1016	Adjunto/a Jefe/a 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 ecial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos canales y puentes/ITOP	Redes Viales.Infraestructuras.Herramientas gráficas	A1/A 2	26	1610

Subárea Funcional: Control de Calidad

61	Oficial/a Oficinas Laboratorio	Realizar bajo la supervisión del Técnico Auxiliar de Control de Calidad las tareas de laboratorio de análisis de materiales.	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)	C2	16	660
----	---------------------------------------	--	---	------------------	----------	-----------	----------	---	-----	-------------------------	---------------------	---	--------------------------------	-------------------------	----	----	-----

Subárea Funcional: Infraestructuras provinciales y proyectos

49	Jefe/a de Sección Coordinador Proyectos	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	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	ITOP/Ingeniería de caminos	Obra civil.Ofimática.Herramientas gráficas	A1/A 2	25	1460
55	Jefe/a de Sección Proyectos y Dirección de Obras de Infraestructuras Provinciales	Redactar proyectos de obras de infraestructuras y dirigir las obras asignadas.	1 (A/A)	Concurso General	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Normal flexible	08:00 - 15:30	Ingeniero de caminos/ITOP	Obra civil.Ofimática.Herramientas gráficas	A1/A 2	25	1335



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 Funcional: **INFRAESTRUCTURAS PROVINCIALES**

Subárea Funcional: **Infraestructuras provinciales y proyectos**

2110	Delineante	Realizar los trabajos de delineación del Servicio de Infraestructuras Provinciales	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	AUX.T EC.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30	FP II Delineante	Herramientas Gráficas Diseño asistido Ofimática avanzada	C1 20 735
2410	Oficial/a Oficios	Realizar trabajos de delineación del Servicio de Infraestructuras Provinciales	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica	AUX.T EC.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	FP II / FPI	Ofimática Gráfica	C1/C 2 16 610

Subárea Funcional: **Proyectos y Topografía**

62	Técnico/a 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	No Sing.	Admon.Esp ecial	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	No Sing.	Admon.Esp ecial	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



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	-----------------------	------	--------	------------	----------	------------	---------	---------	-----------------------------------	-------	-------------------------------

Área Funcional: **INTERVENCIÓN**

Subárea Funcional: **Gastos**

208	Jefe/a de Negociado Intervención	Realizar las tareas administrativas en la Unidad de Intervención.	2	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrati va	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad avanzada.Ofimática	C1/C 2 18	685
899	Técnico/a Medio Intervención	Control de derechos y obligaciones, así como de ingresos y gastos.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica Media	F	Preferente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado AD/Economía	Ofimática	A2 24	985

Subárea Funcional: **Ingresos**

204	Administrativ/a Jefe de Sección	Realizar las tareas de contabilización de ingresos y pagos.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrati va	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad Pública.Ofimática	C1 22	885
-----	---------------------------------	---	---	------------------	----------	----------------	-----------------	---	---------------------	----------	---------------	-----------------------------	--------------------------------	-------	-----

Subárea Funcional: **Intervención**

200	Interventor/a	Control y fiscalización interna de la gestión económico - financiera y presupuestaria y la contabilidad, tesorería y recaudación de la Diputación Provincial y sus Consorcios o entidades dependientes.	1	Libre Design. (Habilitat Estatal.)	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	3006,07
-----	---------------	---	---	------------------------------------	-------	--------------------------------	-----------------------	----	------	-----------	-------------------	-------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	-------	---------



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 Funcional:		INTERVENCIÓN														
Subárea Funcional:		Intervención														
202	Adjunto/a a Intervención.(movilidad interadministrativa)	Realizar tareas de apoyo técnico y jurídico directo a la Intervención en materia de control de todos los actos de la Diputación y Consorcios o entidades dependientes, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven.Elaboración del Plan Anual de Contol Finaciero y coordinación de los trabajos necesarios para su desarrollo, así como emisión de los informes de control permanente, excepto aquellos exigidos por la normativa vigente.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon.Ge neral/Admon.Especial/ Habilitado Nacional	Técnica/Secretaría Intervención	TS/TG M	F	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Presupuesto y contabilidad. Contol financiero de entidades públicas: técnicas de auditoría pública (de cuentas, de cumplimiento y operativa) y emisión de informes de control financiero.	A1/A 26 2	1860
205	Arquitecto/a Técnico/a Intervención	Verificación de las obras, servicios y adquisiciones financieras con fondos públicos así como su adecuación al contenido del correspondiente contrato. Redactar proyectos y emitir informes para el SAM.	1	Concurso General	Sing.	Admon.Esp ecial	Técnica Media	.	F	Prefente esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Arquitecto Técnico	Ofimática	A2 22	985
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	No Sing.	Admon.Ge neral	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16	535
2000	Viceinterventor/a	Realizar tareas de apoyo técnico y jurídico al Interventor en materia de control contable interno y financiero.	1	Concurso Unitario 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	2085



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 Funcional: **INTERVENCIÓN**

Subárea Funcional: **Intervención**

5001	Administrativo/a 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	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: **Inversiones**

201	Jefe/a de Sección Inversiones	Gestionar los Planes de inversiones y realizar tareas de apoyo técnico-económico directo al Interventor y al Viceinterventor.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contabilidad, contabilidad de costes, proyectos y subvenciones	A1/A 2	26	1360
-----	-------------------------------	---	---	------------------	----------	--------------------------------	---------	---------	---	--------------------------	----------	---------------	-----------------------------	--	--------	----	------



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONS TIT.	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico
Área Funcional: RECAUDACIÓN													
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación													
271	Vicetesorero/a - Jefe/a 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 Estatal	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/a 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.Ge neral/Admon. 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/a Jefe/a 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.Ge neral	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala Recaudación. Padrones. Ofimática C1 20 735
279	Administrativo/a Jefe/a Negociado Recaudación Ejecutiva. Procesos masivos	Responsable embargos masivos: cuentas, AEAT, salarios y pensiones. Convenio Ejecutiva	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala Tributación. Ofimática C1 18 710
280	Administrativo/a Jefe/a Negociado de Bienes Inmuebles	Responsable IBI, Gestión ficheros, liquidaciones y bajas.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrativa	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala Tributación. Ofimática C1 18 710



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 Funcional: RECAUDACIÓN																	
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación																	
281	Administrativo/a Jefe/a Negociado de IVTM e IAE	Responsable IVTM e IAE, gestión ficheros, liquidaciones y bajas	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Tributación. Ofimática	C1	18	710	
282	Jefe/a de Sección de Recaudación	Responsabilizarse de la gestión de la recaudación en vía voluntaria y ejecutiva de los Impuestos Municipales delegados	1	Concurso Específico	No Sing.	Admon. General/Admon. Especial	Técnica	TS/TG M	F	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura/Diplomatura	Recaudación	A1/A2	24	1285
283	Oficial/a Responsable de Recaudación	Realizar la tramitación y seguimiento de expedientes de recaudación ejecutiva de los impuestos municipales delegados.	1	Concurso General (A)	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva. Ofimática	C1/C2	18	660	
285	Oficial/a 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 indevidos.	1	Concurso General (A)	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ingresos. Bancos. Ofimática.	C1/C2	18	660	
286	Oficial/a Control Cobros	Atender al público y gestionar cobros y cuenta de ingresos de los impuestos municipales delegados.	1	Concurso General (A)	No Sing.	Admon. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C1/C2	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.	18	Concurso General	No Sing.	Admon. General	Auxiliar	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	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. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico						
RECAUDACIÓN																	
Área Funcional:																	
Subárea Funcional: Gestión y Recaudación																	
510	Administrativo/a 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. General	Administrativa	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Recaudación ejecutiva. Ofimática	C1	18	710	
511	Técnico/a 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. General/Admon. Especial	Técnica	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Diplomado/Primer grado	Tributación. Ofimática	A2	22	985
901	Jefe/a 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. General/Admon. Especial/Habilitado Nacional	Técnica/Secretaría Intervención	TS	F/HE	Exclusiva	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la Subescala/Las mismas.	Gestión tributaria/Recaudación/Ofimática.	A1	27	1860
914	Asesor/a Jurídico Recaudación (movilidad interadministrativa)	Asesorar en todo tipo de procedimientos y coordinar la resolución de los recursos administrativos del Servicio, así como resolver los de mayor complejidad. Defensa en juicio de los asuntos de la Diputación Provincial que se le encomienden, especialmente los de carácter tributario.	1	Concurso Especifico	Sing.	Admon. Especial	Técnica	TS	F	Preferente y esporádica	Continua	08:15:30	Licenciado/Graduado en Derecho	Abogado/ofimática	A1	24	1310
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	Continua	08:15:30	Las propias de la subescala.	Contabilidad	C1	18	710



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSABILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONES TIT.	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico		
Área Funcional:		RECAUDACIÓN														
Subárea Funcional:		Gestión y Recaudación														
1026	Adjunto/a Jefe/a 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/a Auxiliar Informática Recaudación	Realizar tareas de recaudación y gestión tributaria. Realizar y supervisar tareas de informática del Servicio de	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
5007	Administrativo/a 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	No Sing.	Admon. General	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														



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 Funcional: RECAUDACIÓN

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	No Sing.	Admon. General	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 PROVISIONES	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID.	CONOC.	ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	----------------	------	--------	------------	----------	------------	---------	---------	-------------	--------	----------	------------	-------------------------------

Área Funcional: RECURSOS HUMANOS

Subárea Funcional: Formación

163	Jefe/a 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 Específico	No Sing.	Admon.Especial	Técnica	TS	F	Flexible	Flexible	08:00 - 15:30	.	Gestión de la formación continua. Ofimática	A1 26 1335
1009	Técnico/a 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.General/	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.General	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
5017	Administrativo/a Formación	Realizar las tareas administrativas de la subárea funcional de Formación y reforzar la Subárea funcional de Recursos Humanos.	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: Recursos Humanos

160	Jefe/a de Servicio 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.General/Admon.Especial	Técnica	TS	f	Incompatibilidad parcial	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura	Derecho laboral.Función Pública.Seguridad Social.Negociación.Ofimática.	A1 28 1835
-----	---	--	---	-------------------	-------	------------------------------	---------	----	---	--------------------------	----------	---------------	--------------	---	------------



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
RECURSOS HUMANOS															
Área Funcional:															
Subárea Funcional: Recursos Humanos															
164	Técnica de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales	Coordinación y gestión del Servicio de Prevención. Apoyo técnico Recursos Humanos.	1	Concurso General	Sing.	Admon. General/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/a Jefe/a de Servicio de RR.HH	Colaborar en el diseño y aplicación de la estrategia de recursos humanos establecida por la Diputación Provincial de Guadalajara, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos de acuerdo con los objetivos de la Corporación. Relación y coordinación en lo relativo a los datos de los empleados públicos y su tratamiento, con el Tribunal de Cuentas, Ministerio de Hacienda y demás organismo oficiales.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon. General	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/a de Sección Funcionarios	Colaborar en la correcta retribución pactada de los trabajadores de la Diputación Provincial de Guadalajara según los procedimientos establecidos.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon. General	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/a 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. General	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. General	Auxiliar	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16 535
555	Técnico/a 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 Específico	Sing.	Admon. Especial	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 TIT.	PROVISIONS	SING	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	---------	------------	------	--------	------------	----------	------------	---------	---------	-----------------------------------	-------	-------------------------------

Área Funcional: **RECURSOS HUMANOS**

Subárea Funcional: **Recursos Humanos**

1074	Técnico/a Gestión RR.HH.	Gestionar y supervisar las tareas administrativas del Servicio. Apoyo a la prevención de riesgos laborales.	1	Concurso General	No Sing.	Admon. General/ Administración Especial	Técnica	TGM	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciado/Graduado/Diplomado.	A2 22 935
5012	Administrativo/a 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 PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF. GRUPO	NIVEL	Puntos complemento específico			
SECRETARÍA GENERAL															
Subárea Funcional: Asistencia a Municipios															
161	Secretario/a Interventor/a del S.A.M	Fe pública y asesoramiento legal a las Entidades Locales. Elaboración de procedimientos y Cumplimiento normativo	5	Concurso Específico	No Sing. Estatal	FuncionarioSecretaría/Habilitado intervención Estatal	.	FH N	Incomp.Par cial	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.Ge neral Auxiliar	.	F	Normal	Continua más sábados	08:00 - 15:30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Ofimática.	C2 16	560
500	Administrativo/a 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.	3	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral Administrati va	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	C1 18	660
1000	Asesor/a 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.Ge neral/Admon. Especial Técnica	TS	F	Prferente habitual	Normal flexible	08:00 - 15:30	Licenciado Económicas o Empresariales	Ofimática.	A1 26	1385
1004	Jefe/a 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.EspAdministrati va	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática avanzada.	C1/C 2 18	685
Subárea Funcional: Compras y Seguros															
1051	Jefe/a 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.Ge neral Administrati va	.	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Contratación administrativa. Ofimática	C1/C 2 18	685



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 Funcional: SECRETARÍA GENERAL

Subárea Funcional: *Coordinación administrativa y Registro*

155	Jefe/a 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.Ge neral	Administrati va	.	F	Normal	Continua	08:00 - 15:30. Sábados guardia	Las propias de la subescala	Registro y Contratación	C1/C 2	18	685
5011	Administrativo/a Secretaría y Registro	Realizar las tareas administrativas del Servicio y coordinar las tareas propias del Registro General.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrati va	-	F	Preferente y esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala.	Ofimática	C1	18	660

Subárea Funcional: *Inventario y Patrimonio*

152	Jefe/a de Inventario, Patrimonio, Seguros. Asesor Jurídica (movilidad interadministrativa)	Prestar Asesoramiento Jurídico en las materias que se le solicita. Todas las funciones referidas al patrimonio, así como todas las relacionadas con los seguros de la Diputación.	1	Concurso Especifico	No Sing.	Admon.Ge neral/Admon.Especial	Técnica	TS/TG M	F	Preferente Esporádica	Continua	08:00 - 15:30	Licenciatura en Derecho	Ofimática	A1/A 2	26	1760
910	Axiliar 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/a de Sección Oficina Administrativa	Responsable de actas y decretos.	1	Concurso General	No Sing.	Admon.Ge neral	Administrati va	.	F	Preferente habitual	Continua	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Actas. Ofimática.	C1	22	835
-----	---	----------------------------------	---	------------------	----------	----------------	-----------------	---	---	---------------------	----------	---------------	-----------------------------	-------------------	----	----	-----



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 Funcional: SECRETARÍA GENERAL

Subárea Funcional: Oficina Administrativa

1036	Jefe/a 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/C2	18 2	685
------	--------------------------------	---	---	------------------	----------	----------------	----------------	---	---	--------	----------	---------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------	-------	---------	-----

Subárea Funcional: Secretaría General

150	Secretario/a 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	3092,07
-----	----------------------	---	---	-------------------------------------	-------	--------------------------------	------------	----	------	-----------	-------------------	---	-----------------------------	---	----	----	---------

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

903	Adjunto/a a Secretaría (movilidad interadministrativa)	Sustitución del titular de la Secretaría General en el Entes Instrumentales Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos y Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara (CEIS); así como todas aquellas tareas que le encomiende.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon. General/Administración 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	27	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 Funcional:		SECRETARÍA GENERAL										
------------------------	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Subárea Funcional:		Secretaría General										
---------------------------	--	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

912	Técnico/a Superior Secretaría (movilidad interadministrativa)	Bajo la superior dirección de los/las titulares de Secretaría General y Vicesecretaría, coordinar la tramitación administrativa de los informes urbanísticos municipales; responsable en materia de transparencia; apoyar al titular de la Vicesecretaría general y, en general todas aquellas que le encomienden los anteriores.	1	Concurso Específico	Sing.	Admon. General/Administración Especial y Habilitados Nacional	Técnica	TS	F	Preferente y esporádica	Normal flexible	08:00 - 15:30	Las propias de la subescala	Ofimática	A1	24	1435
1500	Vicesecretario/a	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	2085



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 Funcional: TESORERÍA															
Subárea Funcional: Coordinación Recaudación															
501	Jefe/a 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 18 2 685
Subárea Funcional: Gestión Financiera															
215	Jefe/a 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 18 2 685
Subárea Funcional: Pagos															
916	Administrativo/a 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/a Negociado Pagos	Realizar tareas administrativas en Tesorería	1(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/a	Gestionar cobros y pagos, custodiar fondos, valores y efectos y gestionar la liquidez de la Diputación y de los Consorcios o entidades dependientes.	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 2677,06



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	PUESTO	RESPONSIBILIDADES GENERALES	Nº PROVISIONSING TIT.	ESCALA	SUBESCLASE	RE LL AB	DEDICACIÓN	JORNADA	HORARIO	ESPECIALID. CONOC. ESPECIF.	GRUPONIVEL	Puntos complemento específico
------	--------	-----------------------------	-----------------------	--------	------------	----------	------------	---------	---------	-----------------------------	------------	-------------------------------

Área Funcional:	TESORERÍA
------------------------	------------------

Subárea Funcional:	Tesorería
---------------------------	------------------

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 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
5005	Administrativo/a Tesorería	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