



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALBACETE

Viernes 4 de Marzo, 2005

Suplemento al número 27

Fascículo primero

## SUMARIO

Pág.

### Administración Local

*Diputación de Albacete: Anuncios del Servicio de Recursos Humanos*

1

## • ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN DE ALBACETE

#### Servicio de Recursos Humanos

*PROPUESTAS DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS DE LAS RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIAL Y LABORAL Y DE CREACIÓN Y SUSPENSIÓN DE PLAZAS EN LAS PLANTILLAS FUNCIONARIAL Y LABORAL*

La Excm. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 21 de enero de 2005, adoptó, entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de aprobar las propuestas de creación, modificación y supresión de puestos de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionarial y laboral y de creación y supresión de plazas en las plantillas funcionarial y laboral.

3.-“*Propuestas de creación, modificación y supresión de puestos de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionarial y laboral y de creación y supresión de plazas en las plantillas funcionarial y laboral.*—Se da cuenta del asunto que se somete a consideración del Pleno Corporativo y del correspondiente expediente, integrado, entre otros documentos, por pro-

puestas del Diputado Presidente de la Comisión Permanente Informativa y de Seguimiento y Control de Presidencia, Personal y Régimen Interior, de fechas 18 de febrero y 20 de marzo de 2003; 30 de junio, 1 de octubre, 15 de noviembre y 9 de diciembre de 2004; acuerdos de la Comisión de Negociación de la Relación de Puestos de Trabajo de fechas 20 de febrero de 2003, 19 de noviembre y 17 de diciembre de 2004; y de los dictámenes emitidos por la citada Comisión Informativa en reuniones celebradas los días 27 de febrero de 2003 y 30 de diciembre de 2004.

Sometido el asunto a deliberación interviene, en primer lugar, el Sr. Diputado del Grupo Popular don Constantino Berruga Simarro, declarando que su Grupo votará en contra por considerar que la forma de provi-

sión del puesto F-3-471-0060, denominado “Aux. Administrativo Jefe de Negociado Gabinete Presidencia”, debe ser la libre designación y no el concurso, por tratarse de un puesto de confianza, haciendo constar que en el caso de que se apruebe el concurso como forma de provisión, no debe valorarse la experiencia en el puesto, ya que hasta la fecha se ha considerado como de libre designación; declarando, igualmente, que existen dos puestos de trabajo, los correspondientes a los códigos F-10-163.0120 “Jefe Servicio Jurídico” y F-10-171-0010 “Archivero-Bibliotecario”, que no se han cubierto por el procedimiento legalmente establecido, ni existe constancia de que se hayan formalizando las correspondientes actas de toma de posesión.

A continuación interviene el Sr. Vicepresidente Tercero de la Diputación, don Evaristo Navarro Córcoles, declarando, con respecto al puesto de “Aux. Administrativo Jefe de Negociado Gabinete de Presidencia”, que las bases del correspondiente concurso se elaborarán en su momento, debatiéndose entonces su contenido; haciendo constar, en cuanto a los puestos “Jefe Servicio Jurídico” y “Archivero-Bibliotecario” que existe una sentencia al respecto.

A la vista de todo ello, la Corporación en votación ordinaria, con el voto a favor del Ilmo. Sr. Presidente, don Pedro A. Ruiz Santos, y de los restantes trece Diputados del Grupo PSOE presentes en la sesión, y el voto en contra de los diez Diputados del Grupo Popular, por mayoría, acuerda:

Aprobar la creación, modificación y supresión de puestos de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcional y laboral y la creación y supresión de plazas en las plantillas funcional y laboral, concretadas en los dictámenes de la Comisión Permanente Informativa y de Seguimiento y Control de Presidencia, Personal y Régimen Interior, de fechas 27 de febrero de 2003 y 30 de diciembre de 2004; puestos y plazas que a continuación se relacionan, en los apartados que, igualmente se indican; aprobando, asimismo, la modificación de las normas de catalogación, y desestimando las reclamaciones formuladas por los trabajadores que se expresan; estructurado todo ello de acuerdo con las propuestas negociadas en las Comisiones de Negociación de la Relación de Puestos de Trabajos que se señalan:

A) Comisión de Negociación de la relación de puestos de trabajo de fecha 20 de febrero de 2003.

Primero.–la creación en la plantilla del personal funcional de las siguientes plazas:

*Escala de Administración Especial*  
*Subescala Servicios Especiales*

Técnico de Operaciones: 3.

Segundo.–La creación en la R.P.T. del personal funcional de tres puestos de trabajo, grupo de titulación B, forma de provisión concurso, con nivel de complemento de destino 24 y con los siguientes conceptos en el complemento específico: 100.24, 200.8 y 400.24.

La denominación y códigos de los puestos de trabajo serán:

F-21-291-0020: Oficial Jefe de Sección Almansa.

F-21-291-0030: Oficial Jefe de Sección Hellín.

F-21-291-0040: Oficial Jefe de Sección Villarrobledo.

Las funciones asignadas a los puestos de trabajo serán:

–Jefatura de Sección para la supervisión, coordinación y control del Parque Comarcal y de los Parques Auxiliares y de Voluntarios que se le asignen, dependiendo directamente del Jefe del Servicio del S.E.P.E.I.

–Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros y dirigir los trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismos y trabajos especiales. A este efecto, deberá mantenerse localizable por la Central salvo sustitución reglamentaria.

–Elaboración y gestión de archivos y ficheros técnicos sobre los datos necesarios para facilitar las operaciones, recursos movilizables y análisis de riesgos en los municipios incluidos en su ámbito de actuación.

–Inspección sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de incendios y de catástrofe o accidente según los planes elaborados por la Sección de Prevención.

–Organización y coordinación de las actividades de formación del personal de las unidades operativas que integran la Sección y de divulgación pública en materia de autoprotección.

–Cualquier otra función relacionada con las atribuciones asignadas a la Sección que le encomiende el Jefe del Servicio.

B) Comisión de Negociación de la relación de puestos de trabajo de fecha 19 de noviembre de 2004.

I.–Creación, modificación y supresión puestos de trabajo de las relaciones de puestos de trabajo del personal funcional y laboral.

1.–Crear en la relación de puestos de trabajo del personal funcional un puesto de trabajo código F-17-182-0901 denominado “Programador de Sistemas”, grupo de titulación B, forma de provisión concurso, complemento de destino 24 y complemento específico 100.24 y 400.24.

Las funciones asignadas serán:

–Desarrollar programas de sistemas, según las especificaciones del Técnico de Sistemas.

–Realización de pruebas de los programas responsabilizándose de su funcionamiento.

–Parametrización y optimización de los distintos sistemas operativos instalados.

–Programación y optimización de las redes de datos de la instalación informática.

–Mantenimiento de las aplicaciones de sistemas.

–Gestión y programación de páginas web.

–Implantación, vigilancia y optimización de nuevas tecnologías informáticas.

–Administrador de bases de datos.

2.–Crear en la R.P.T. del personal funcional un puesto de trabajo código F-17-164-0020 denominado “Adjunto Servicio Director de Proyectos”, grupo de titulación A, forma de provisión concurso, complemento de destino 27, y complemento específico 100.27 y 400.27.

Las funciones asignadas serán:

–Estudiar los problemas a informatizar recabando la

información escrita que exista al respecto y entrevistando a los técnicos pertinentes, determinando la estructura de las bases de datos emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que debe realizar cada uno de ellos.

–Dirigir la programación de las aplicaciones y verificar, con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.

–Supervisión de la puesta en marcha de las aplicaciones y seguimiento de la aplicación mientras se encuentre en explotación.

–Elaboración documentada del análisis del proyecto que sirva para someterlo a aprobación previa y entrega de documentación adecuada a programadores.

3.–Modificar, en la R.P.T. del personal funcionarial, en las funciones asignadas al puesto de trabajo código F-61-472-0300, denominado “Auxiliar Administrativo Contable Control Inversiones”, con el fin de subsanar el error advertido, la función que figura asignada en tercer lugar: “Coordinación y revisión del trabajo del personal Auxiliar de su Unidad”, por no corresponder según las normas de procedimiento de catalogación, a un puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo base.

4.–Crear, en la R.P.T. del personal funcionarial, un puesto de trabajo código F-18-262-0040, denominado “Secretario-Interventor A.T.M.”, grupo de titulación B, forma de provisión concurso, complemento de destino 24 y complemento específico 100.24, 200.8 y 400.24.

Las funciones asignadas serán:

–Desempeño directo, en los municipios que se determine, de las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones, de Secretaría, comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación nacional, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 26.3 de la Ley de Bases de Régimen Local, Real Decreto 1174/87 y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que estén exentos del mantenimiento de la plaza de Secretaría-Intervención y que le sean asignados por la Presidencia.

5.–Modificar, en la R.P.T. del personal funcionarial la forma de provisión de los siguientes puestos de trabajo, que pasará a ser a través de concurso:

–F-3-471-0060: “Aux. Administrativo Jefe Negociado Gabinete Presidencia”.

–F-31-275-0040: “Director de Enfermería.”

6.–Suprimir, en la R.P.T. del personal funcionarial los siguientes puestos de trabajo:

–F-17-261-0060: “Jefe Sección Sistemas”.

–F-43-591-0190: “Ayudante de Cocina Giner de los Ríos”

–F-40-112-0010: “Médico Psiquiatra C.A.S.”

–F-40-112-0100: “Médico Psiquiatra C.A.S.”

–F-40-112-0110: “Médico Psiquiatra C.A.S.”

–F-40-112-0120: “Médico Psiquiatra C.A.S.”

–F-40-112-0130: “Médico Psiquiatra C.A.S.”

–F-40-112-0135: “Médico Psiquiatra C.A.S.”

–F-40-112-0180: “Médico Psiquiatra C.A.S.”

–F-40-112-0340: “Médico Psiquiatra C.A.S.”

–F-40-151-0200: “Psicólogo Clínico C.A.S.”

–F-40-165-0020: “Programador Técnico Administrativo C.A.S.”

–F-40-251-0010: “Logopeda C.A.S.”

–F-40-280-0016: “A.T.S. C.A.S.”

–F-40-280-0200: “A.T.S. C.A.S.”

–F-40-332-0040: “Trabajador Social C.A.S.”

–F-40-481-0010: “Auxiliar Psiquiátrico C.A.S.”

–F-40-481-0050: “Auxiliar Psiquiátrico C.A.S.”

–F-40-481-0235: “Auxiliar Psiquiátrico C.A.S.”

–F-40-481-0250: “Auxiliar Psiquiátrico C.A.S.”

–F-40-481-0270: “Auxiliar Psiquiátrico C.A.S.”

–F-40-481-0350: “Auxiliar Psiquiátrico C.A.S.”

–F-40-481-0410: “Auxiliar Psiquiátrico C.A.S.”

–F-40-481-0630: “Auxiliar Psiquiátrico C.A.S.”

–F-40-580-0010: “Auxiliar de Clínica C.A.S.”

–F-40-580-0020: “Auxiliar de Clínica C.A.S.”

–F-40-580-0030: “Auxiliar de Clínica C.A.S.”

–F-40-661-0030: “Telefonista C.A.S.”

–F-41-501-0050: “Profesora de Corte S.V.P. Jefe Negociado”

–F-54-531-0330: “Of. Mec. Cond. Autom. P.M.T.”

7.–Suprimir en la R.P.T. del personal laboral los siguientes puestos de trabajo:

–L-40-111-0010: “Médico C.A.S.”

–L-40-111-0020: “Médico C.A.S.”

–L-40-111-0030: “Médico C.A.S.”

–L-40-111-0050: “Médico C.A.S.”

–L-40-111-0060: “Médico C.A.S.”

–L-40-111-0070: “Médico C.A.S.”

–L-40-113-0100: “Ginecólogo C.A.S.”

–L-40-113-0110: “Ginecólogo C.A.S.”

–L-40-280-0010: “A.T.S. C.A.S.”

–L-40-280-0025: “A.T.S. C.A.S.”

–L-40-280-0040: “A.T.S. C.A.S.”

–L-40-580-0030: “Auxiliar de Clínica C.A.S.”

–L-40-591-0010: “Ayudante de Cocina C.A.S.”

–L-40-591-0035: “Ayudante de Cocina C.A.S.”

–L-40-653-0010: “Portero-Celador C.A.S.”

8.–Crear, en la R.P.T. del personal laboral, dos puestos de trabajo códigos L-47- 576-0010 y 0020, denominados “Monitor-Coordenador de Deportes y Juventud”, grupo de titulación 3, forma de provisión concurso, complemento de destino 2 y complemento específico 100.1.

Las funciones asignadas serán:

–Tramitación de programas relacionados con la ejecución material de los proyectos que se elaboren en el Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes y colaboración, seguimiento y evaluación de los mismos, todo ello bajo la supervisión del Jefe del Servicio.

–Asimismo responderá ante el Jefe de Sección en las tareas de trámite administrativo y de gestión de la gestión.

–Colaboración en el asesoramiento a municipios en esta materia.

–Proponer la elaboración de documentación para edición de carteles, folletos, revistas, etc.

–Elaboración de informes y estadísticas.

–Introducción de datos en el ordenador.

–Elaboración de documentación unificada de trabajo.

–Apoyo a municipios y entidades para resolución de problemas técnicos.

–Realización de funciones administrativas de trámite y colaboración.

9.–La modificación, en la R.P.T. del personal funcional, por movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo del puesto de trabajo código F-39-671-0025, que pasará a ser el código F-41-671-0025, denominado “Operario S.V.P.”

10.–La modificación, en la R.P.T. del personal laboral, por movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo, del puesto de trabajo código L-39-681-0220, que pasará a ser el código L-41-681-0220, denominado “Limpiador S.V.P.”

11.–La modificación en la R.P.T. del personal funcional, por movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo, de los puestos de trabajo código F-39-481-0710, F-39-481-0040, F-40-481-0310, F-39-481-0130, F-39-481-0180, F-39-481-0370, F-39-481-0400, F-39-481-0600 y F-39-481-0650, que pasarán a ser los códigos F-41-481-0710, F-41-481-0040, F-41-481-0310, F-41-481-0130, F-41-481-0180, F-41-481-0370, F-41-481-0400, F-41-481-0600 y F-41-481-0650, denominados “Auxiliar Psiquiátrico S.V.P.”

12.–La modificación, en la R.P.T. del personal funcional, por movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, de los puestos de trabajo códigos F-40-280-0230 y F-40-280-0090, que pasarán a ser el código F-39-280-0230 y F-39-280-0090, denominados “A.T.S. (U.R.R.)”.

13.–La modificación, en la R.P.T. del personal funcional, por movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, del puesto de trabajo código F-40-110-0040, que pasará a ser el código F-15-110-0040, denominado “Jefe Servicio de Pediatría (Prevención y Medicina de Centros)”.

14.–Modificar de la R.P.T. del personal funcional, la denominación del puesto de trabajo código F-44-215-0400 que pasará a ser “Profesor de Música Pianista Acompañante”.

15.–La modificación en la R.P.T. del personal laboral, por movilidad por cambio de adscripción de puestos de trabajo, del puesto de trabajo código L-40-280-0020, que pasará a ser el código L-41-280-0022, denominado “A.T.S. San Vicente de Paúl”.

16.–Modificar, en la R.P.T. del personal laboral el nivel de complemento de destino asignado al puesto de trabajo L-43-231-0170, denominado “Profesor E.G.B. Giner de los Ríos”, que deberá ser el 2, con efectos de 1 de julio de 2004, en virtud de Decreto Presidencial número 1814, de fecha 15 de Julio de 2004 sobre cese y nombramiento de Jefe de Estudios del Centro Socio-Educativo Provincial “Giner de los Ríos”.

17.–Modificar, en la R.P.T. del personal laboral el nivel de complemento de destino asignado al puesto de trabajo código L-43-231-0130, denominado “Profesor E.G.B. Giner de los Ríos”, que deberá ser el nivel 12, en virtud de Decreto Presidencial Nº 1814, de fecha 15 de julio de 2004, sobre cese y nombramiento Jefe de Estudios del Centro Socio-Educativo Provincial “Giner de los Ríos”.

II.–Creación y supresión plazas y puestos plantilla funcional y laboral.

1.–La creación en la plantilla funcional de las siguientes plazas:

*Escala de Funcionarios con Habilitación Nacional*  
Secretario-Interventor de Administración Local A.T.M.: 1.

*Escala Administración Especial*  
*Subescala Técnica*

Clase Técnicos Superiores

Director de Proyectos: 1.

Clase Técnicos Medios

Programador de Sistemas: 1.

2.–La creación en la plantilla laboral de las siguientes plazas:

Monitor Deportivo: 2.

Portero: 1.

3.–La supresión, en la plantilla funcional de las siguientes plazas:

*Escala de Administración Especial*  
*Subescala Técnica*

Clase Técnicos Superiores

Médico Psiquiatra: 8.

Psicólogo Clínico: 1.

Coordinador Centro Provincial de Salud: 1.

Clase Técnicos Medios

Programador Primera Informática: 1.

A.T.S. o D.U.E.: 2.

Logopeda: 1.

Asistente Social: 1.

*Subescala Servicios Especiales*  
*Clase de Personal de Oficios*

Nivel de Oficiales

Auxiliar Psiquiátrico: 3

Auxiliar de Clínica: 3

Auxiliar de Enfermería: 5

Profesora de Corte: 1

Nivel de Operarios

Operario: 1

4.–La supresión en la plantilla laboral de las siguientes plazas:

Médicos: 6

Ginecólogos: 2

A.T.S. o D.U.E.: 3

Auxiliar de Clínica: 1

Ayudantes de Cocina: 2

Mozo: 1

III.–Modificación normas de catalogación.

1.–Incluir, en las normas de catalogación del personal funcional, dentro del apartado de Funcionarios con habilitación de carácter nacional, lo siguiente:

“Los funcionarios que opten a cubrir dichos puestos deberán de cumplir los siguientes requisitos:

*Interventor de Fondos*

–Ser funcionario de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, Subescala de Interventor-Tesorero, categoría superior.

–Tener una puntuación mínima de 13,5 puntos en el último baremo de méritos generales publicado en el B.O.E.

–Haber desempeñado el puesto de Interventor con Habilitación Nacional, en un período de tiempo no inferior a cinco años, en Diputaciones Provinciales o en poblaciones superiores a 50.000 habitantes.

–Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales o Licenciado en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado en Economía.

*Tesorero*

–Ser funcionario de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, Subescala de Interventor-Tesorero, categoría superior.

–Tener una puntuación mínima de 13,5 puntos en el último baremo de méritos generales publicado en el *B.O.E.*

–Haber desempeñado el puesto de Tesorero con Habilitación Nacional, en un período de tiempo no inferior a cinco años, en Diputaciones Provinciales o en poblaciones superiores a 50.000 habitantes.

–Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales o Licenciado en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado en Economía.

*Secretario General*

–Ser funcionario de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, Subescala de Secretario, categoría superior.

–Tener una puntuación mínima de 13.5 puntos en el último baremo de méritos generales publicado en el *B.O.E.*

–Haber desempeñado el puesto de Secretario General con Habilitación Nacional, en un período de tiempo no inferior a cinco años, en Diputaciones Provinciales o en poblaciones superiores a 50.000 habitantes.

–Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

2.–Modificar el segundo párrafo de la definición del concepto 0216-Servicio de Comedor Profesorado, de las normas de catalogación del personal funcional y laboral, para que sea de aplicación a los conceptos que se indican, que quedará redactado del siguiente modo:

“Los conceptos 0216 -Servicio de Comedor Profesorado-0215 y -Componente singular profesorado-, así como el nivel de complemento de destino, estos dos últimos en base al desempeño de órganos de gobierno unipersonales y de otros puestos de carácter singular (Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Seminario, etc...), podrán ser aplicados, suprimidos y modificados, previa remisión al Servicio de Recursos Humanos de informe motivado del Jefe de Servicio y con el visto bueno del Diputado responsable del Área, mediante resolución de la Presidencia, para su ratificación posterior por el órgano competente”.

IV.–Desestimaciones reclamaciones.

1.–Desestimar las reclamaciones sobre aplicación del segundo párrafo del artículo 3-Cláusula de Garantía del vigente Acuerdo Marco, presentadas por los funcionarios que a continuación se relacionan, por haber sido anulado dicho párrafo por sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en recurso 860/01:

–Octavio Navarro Martínez, número registro entrada 18973, de fecha 12 de junio de 2004.

–Mercedes Moya Alameda y M<sup>a</sup> Jesús Clemente

López, número de registro de entrada 16007, de fecha 1 de junio de 2004.

–Santiago Ibáñez Fortea, N<sup>o</sup> de registro de entrada 27883, de fecha 27 de octubre de 2004.

–Herminio Serrano Escribano, N<sup>o</sup> de registro de entrada 27882, de fecha 27 de octubre de 2004.

–José Antonio Uribelarrea Rubio, N<sup>o</sup> de registro de entrada 27881, de fecha 27 de octubre de 2004.

–Guillermo Pinedo Rodríguez, N<sup>o</sup> de registro de entrada 27780, de fecha 27 de octubre de 2004.

–José Gómez Sotos, N<sup>o</sup> de registro de entrada 27781, de fecha 27 de octubre de 2004.

–Francisco Huerta Giménez, N<sup>o</sup> de registro de entrada 28702, de fecha 2 de noviembre de 2004.

–Florencio Espinosa Martínez, N<sup>o</sup> de registro de entrada 28703, de fecha 2 de noviembre de 2004.

–Andrés Ramos Pardo, N<sup>o</sup> de registro de entrada 28704, de fecha 2 de noviembre de 2004.

–Antonio Ramos Pardo, N<sup>o</sup> de registro de entrada 28701, de fecha 2 de noviembre de 2004.

2.–Desestimar las reclamaciones de los empleados laborales que a continuación se relacionan por considerar que no les corresponde la aplicación:

–Manuel Espí Mayo, N<sup>o</sup> de registro de entrada 27880, de fecha 27 de octubre de 2004.

–Bibiano Villanueva Escudero, N<sup>o</sup> de registro de entrada 29372, de fecha 4 de noviembre de 2004.

3.–Desestimar la solicitud presentada por doña Rus María Cebrián Sánchez, con N<sup>o</sup> de registro de entrada 26979, de fecha 21 de octubre de 2004.

4.–Desestimar la reclamación presentada por don José Montero Larrey, con N<sup>o</sup> de registro de entrada 24382, de fecha 20 de septiembre de 2004.

5.–Desestimar la reclamación presentada por doña Mercedes Martínez Núñez, con N<sup>o</sup> de registro de entrada 26282, de fecha 13 de octubre de 2004.

6.–Desestimar la reclamación presentada por doña Dolores del Carmen Simón Salinas y otros, N<sup>o</sup> de registro de entrada 16115, de fecha 3 de junio de 2004.

7.–Desestimar la reclamación presentada por doña Gloria Munuera Ballester y otros, con N<sup>o</sup> de registro de entrada 16186, de fecha 4 de junio de 2004.

8.–Desestimar la reclamación presentada por don Antonio García Serra y otros, con N<sup>o</sup> de registro de entrada 16185, de fecha 4 de junio de 2004.

9.–Desestimar la solicitud de doña Rosa M<sup>a</sup>. Jiménez Calleja, con N<sup>o</sup> de registro de entrada 29692, de fecha 9 de noviembre de 2004.

C) Comisión de Negociación de la relación de puestos de trabajo de fecha 17 de diciembre de 2004.

Primero.–La creación, en la R.P.T. del personal laboral, de tres puestos de trabajo códigos L-44-215-0020, L-44-215-0030 y L-44-215-0035, denominados “Profesor de Danza”, forma de provisión concurso, grupo de titulación 1, complemento de destino 13 y con los siguientes pluses: 213.1.

Las funciones asignadas a los puestos de trabajo serán:

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

Segundo.–La creación en la plantilla laboral de las siguientes plazas:

*01 Personal Técnico, Oficinas y Enseñanza*

Profesor de Música y Artes Escénicas: 3.

Tercero.—La modificación, en la R.P.T. del personal funcional, por movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo del puesto de trabajo código F-15-151-0010, que pasará a ser el código F-43-151-0010, denominado “Psicólogo Clínico Giner de los Ríos”. Modificando el nivel del complemento de destino al 26 y el concepto 400 del complemento específico que será el 26.

Cuarto.—Modificar, en la R.P.T. del personal funcional, el nivel de complemento de destino que será el 26 y el concepto 400 del complemento específico que será el 26, de los siguientes puestos de trabajo:

- F-44-217-0020: “Profesor Especial de Violín”.
- F-44-217-0040: “Profesor Especial de Acordeón”.
- F-44-217-0060: “Profesor Especial de Saxofón”.
- F-44-217-0080: “Profesor Especial de Violonchelo”.
- F-44-217-0180: “Profesor Especial de Armonía y Composición”.
- F-44-217-0200: “Profesor Especial de Guitarra”.
- F-44-217-0340: “Profesor Especial de Trombón”.
- F-44-217-0460: “Profesor Especial Solfeo y Teoría Música”.

- F-44-217-0680: “Profesor Especial de Piano”.
- F-44-217-0740: “Profesor Especial de Danza”.
- F-44-217-0750: “Profesor Especial de Danza”.
- F-44-217-0760: “Profesor Especial de Piano”.
- F-44-217-0780: “Profesor Especial de Clarinete”.
- F-44-215-0120: “Profesor de Música Flauta”.
- F-44-215-0140: “Profesor de Música Oboe”.
- F-44-215-0160: “Profesor de Música Piano”.
- F-44-215-0280: “Profesor de Música Guitarra”.
- F-44-215-0320: “Profesor de Música Contrabajo”.
- F-44-215-0380: “Profesor de Música Piano”.
- F-44-215-0400: “Profesor de Música Pianista Acompañante”.
- F-44-215-0420: “Profesor de Música Piano”.
- F-44-215-0480: “Profesor de Música Clarinete”.
- F-44-215-0500: “Profesor de Música Percusión”.
- F-44-215-0520: “Profesor de Música Piano”.

- F-44-215-0540: “Profesor de Música Piano”.
- F-44-215-0600: “Profesor de Música Canto”.
- F-44-215-0640: “Profesor de Música Pianista Acompañante”.
- F-44-215-0660: “Profesor de Música Flauta”.
- F-44-215-0700: “Profesor de Música Clarinete”.
- F-44-215-0800: “Profesor de Danza”.
- F-44-215-1500: “Profesor de Música Piano”.
- F-39-151-0010: “Psicólogo Clínico U.R.R.”

Quinto.—Añadir en la R.P.T. del personal funcional entre las funciones asignadas al puesto de trabajo código F-31-332-0020, denominado “Trabajador Social Servicios Sociales y Sanitarios”, las siguientes funciones:

—Funciones de planificación, promoción y gestión de programas relacionados con Cooperación al Desarrollo, Cooperación Internacional, Educación para el Desarrollo, O.N.G.S., movimientos asociativos, y de apoyo al tercer sector.

—Colaboración y coordinación con los distintos servicios sociales de Diputación, U.T.S. y sectoriales, dentro de los programas que se requieran.

Sexto.—Desestimar la solicitud presentada por don Miguel Ángel Molina Guerrero, con número de registro de entrada 25190, de fecha 6 de noviembre de 2003.

Séptimo.—Desestimar las reclamaciones sobre aplicación del segundo párrafo de los artículos 3 -Cláusula de garantía de los vigentes Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, presentadas por los trabajadores que a continuación se relacionan:

—Don José Pérez Sánchez, número de registro de entrada 30982, de fecha 24 de noviembre de 2004.

—Don Antonio Lozano García, número de registro de entrada 30983, de fecha 24 de noviembre de 2004.

—Don Carlos Ricardo Córdoba Martínez, don José Fernández Ruiz, don Luciano Ferrer Marín y don Marcial Rodríguez Fernández, con número de registro de entrada 30934, de fecha 24 de noviembre de 2004”.

Albacete, 3 de febrero de 2005.—El Presidente, Pedro Antonio Ruiz Santos.

•2.922•

## NORMAS DE CATALOGACIÓN DEL PERSONAL LABORAL PARA EL AÑO 2005

La Excma. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 21 de enero de 2005, adoptó, entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de aprobar las Normas de Catalogación del personal laboral para el año 2005.

### Personal laboral

Sobre la base de las normas de catalogación existentes, para conseguir como fin principal paliar las diferencias retributivas entre los puestos de trabajo que no difieren cualitativamente en sus funciones, y debido a la conflictividad permanente y a la judicialización de las relaciones de personal, motivadas por la disparidad de los pluses de los trabajadores de esta Excma. Diputación de Albacete, es de sobra justificada la modificación de los mismos, unificando conceptos y revalorando los

puestos de trabajo y los factores que intervienen en los pluses, y siempre para adecuar la organización a los intereses de esta Administración, previo análisis, consideración y catalogación de la totalidad de puestos de trabajo y de factores y conceptos que componen los pluses.

Ante la falta de concreción de las fichas de los puestos de trabajo, en cuanto a la posibilidad de acceso por los sistemas legalmente establecidos, procederá fijar los requisitos exigidos para el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo en la correspondiente R.P.T.

Por ello, dichas normas de catalogación son modificadas, previa negociación con la representación sindical de esta Corporación, quedando redactadas de la

siguiente manera, surtiendo efectos desde el día 1 de enero de 2002:

*Clasificación del puesto*

Los puestos están agrupados por Centros de Trabajo y por Grupos Profesionales, equivalentes a los siguientes códigos:

*Grupo Profesional*

01.– Personal Técnico, Oficinas y Enseñanza

02.– Personal Sanitario y Asistencial

03.– Personal Subalterno y Guarda

04.– Personal Especialista y Oficinas

*Centros de Trabajo*

10.– Secretaría

12.– S.I.R.

14.– Recursos Humanos

15.– Servicio de Medicina de Centros, Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

21.– S.E.P.E.I.

31.– Servicios Sanitarios y Sociales

39.– U.R.R.

40.– C.A.S.

41.– C.A. San Vicente de Paúl

43.– Giner de los Ríos

44.– Conservatorio de Música y Danza

47.– Servicio Educación, Cultura, Juventud y Deportes

50.– Servicio Publicaciones

51.– Arquitectura, Conservación y Mantenimiento de Instalaciones

52.– Carreteras

53.– Servicio de Energía y Medio Ambiente

54.– Talleres y Parque Móvil

55.– Servicio de Hidrogeología

71.– Agropecuarios

*Retribuciones*

*(Anuales, incluidas pagas extras)*

Las siguientes retribuciones serán aplicadas a todo el personal laboral dependiente de esta Excma. Diputación Provincial:

*Sueldo base*

Grupo 1.– 14.974'07 euros/año

Grupo 2.– 12.709'02 «

Grupo 3.– 9.473'61 «

Grupo 4.– 8.008'92 «

Grupo 5.– 7.785'03 «

*Complemento de destino*

Este Complemento absorbe a los complementos de Convenio y Destino que se venían percibiendo hasta la fecha. Se establece según el puesto de trabajo que se desempeñe y conforme a la responsabilidad que conlleva el desarrollo de las funciones de cada uno de los mismos y de acuerdo con las siguientes cuantías anuales, incluidas las pagas extras:

	<i>Cuantía Euros/Año</i>
<i>Grupo 1</i>	
Jefe de Servicio	11.298'67
Adjunto Jefatura de Servicio	10.802'03
Jefe de Sección	9.476'58
Profesor Conservatorio Música y Danza	9.406'54
Profesor Conservatorio Música y Danza	9.406'54

*Grupo 1*

	<i>Cuantía Euros/Año</i>
Adjunto de Sección	8.407'94
Base	7.911'30

*Grupo 2*

Jefe de Sección	9.476'58
Base	7.911'30

*Grupo 3*

Jefe de Negociado Técnico y especialistas	6.920'12
---	----------

*Grupo 4*

Jefe de Negociado	5.358'02
Base	4.748'90

*Grupo 5*

Jefe de Grupo y Base	4.139'77
----------------------	----------

*Pluses*

De conformidad con las funciones de cada puesto, recogidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de la Excma. Diputación Provincial de Albacete y, analizada la responsabilidad que conlleva el desarrollo de las mismas, se establecen los siguientes criterios para todo el personal laboral:

Retribuyen las condiciones particulares según las funciones de cada puesto de trabajo, una vez realizada la valoración o catalogación correspondiente.

Los siguientes pluses a percibir en las cuantías que se señalan (según el grado en cada caso), son de índole funcional y su percepción depende exclusivamente del ejercicio de la actividad profesional en el puesto de trabajo, por lo que no tendrá carácter consolidable.

Con la modificación de las normas de catalogación se suprimen los pluses que a continuación se relacionan y que figuraban en las mismas:

0105 Plena disponibilidad
0106 Desempeño de la Comisión Informativa
0113 Actividad extraordinaria e iniciativa
0201 Jornada Prolongadas
0202 Desplazamientos
0219 Plus de Carnet de Conducir
0204 Especial Dificultad Técnica (Manejo de ordenador)
0212 Especial Dificultad Técnica
0205 Obligación de coordinar y dirigir el trabajo de otras personas
0206 Manejo de Fondos
0207 Con, sin y con, sin supervisión
0210 Funciones Distintas
0208 Peligrosidad o Penosidad
0218 E.D.T.: Formación Continuada
0216 Laborterapia
0301 Homologación M.E.C Educadores Instructores Incompatibilidad
Se mantienen, con cambio de denominación y de código, en su caso, los siguientes pluses:
0211 Penosidad: Turnicidad ↔ 0300 Penosidad: Turnicidad
0213 Específico General M.E.C ↔ 0213 Componente General Profesorado

0214 Específico Formación Permanente M.E.C. ↔  
0214 Formación Permanente Profesorado

0215 Específico Singular M.E.C. ↔ 0215 Compo-  
nente Singular Profesorado

Con el fin de retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Peligrosidad o Penosidad, se utilizan los siguientes pluses para retribuir las condiciones de los puestos de trabajo, de carácter funcional y no consolidable:

0100 Componente General.

0200 Componente Singular.

0300 Penosidad: Turnicidad.

0213 Componente General Profesorado.

0214 Formación Permanente Profesorado.

0215 Componente Singular Profesorado.

0216 Servicio de comedor Profesorado

0100 Componente general

Sobre la base a la responsabilidad y la especial dificultad técnica que se deriva de las funciones encomendadas a los puestos de trabajo, se les asigna a aquellos que para el cumplimiento de sus funciones asumen la responsabilidad de sus tareas, retribuyéndose en distinto grado, en función de la necesidad de coordinar y dirigir al personal a su cargo, estableciendo las siguientes cuantías anuales, incluidas las pagas extras, con excepción del Profesorado del Centro Socio-Educativo Provincial «Giner de los Ríos» y del Conservatorio Profesional de Música y Danza a los que se aplicará el apartado correspondiente a la «Homologación del Profesorado»:

<i>Grupo 1</i>	<i>Euros/Año</i>
Grado 1.– Jefe de Servicio	15.552'56
Grado 2.– Adjunto Jefatura de Servicio	14.457'52
Grado 3.– Jefe de Sección	13.049'02
Grado 4.– Adjunto de Sección	12.322'05
<i>Grupo 2</i>	
Grado 1.– Jefe de Sección	13.049'02
Grado 2.– Base	11.327'80
<i>Grupo 3</i>	
Grado 1.– Jefe de Negociado Técnico y especialistas	8.632'00
<i>Grupo 4</i>	
Grado 1.– Jefe de Negociado	7.254'97
Grado 2.– Base	5.624'35
<i>Grupo 5</i>	
Grado 1.– Jefe de Grupo	5.624'35
Grado 2.– Base	4.482'26

0200 Componente singular

Complemento anual, incluidas las pagas extras, que se crea para mantener el resultado de la valoración existente de determinados puestos de trabajo. Por tanto, este Componente no podrá asignarse a otros puestos de trabajo distintos de los que a continuación se indican, ni incrementar sus cuantías, salvo los aumentos anuales fijados en la Leyes de Presupuestos Generales del Esta-

do. Sobre la base de la dedicación (mediante la realización de un determinado número de horas anuales fuera de la jornada de trabajo legalmente establecida, según se detalla en cada caso), peligrosidad y penosidad se asigna a los puestos que a continuación se relacionan, debido a la diferenciación de las funciones encomendadas que desarrollan y sus condiciones particulares descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por acuerdo plenario de 6 de febrero de 2001:

<i>Grupo 1</i>	<i>Euros/Año</i>
–Arquitecto	12.002'77
–Titulado Superior Veterinario, realiza una jornada superior en 130 horas, dilatando su jornada habitual	3.018'12
<i>Grupo 2</i>	
–Jefe de Sección de Hidrogeología, realiza una jornada superior en 425 horas, dilatando su jornada habitual	8.286'65
–Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Arquitecto Técnico, Sección Depuradoras, Sección Infraestructura R.S.U. y Sección Abastecimientos	7.339'45
–Técnico Programas J y T. Libre, realiza una jornada superior en 230 horas, dilatando su jornada habitual	3.966'35
–Técnico Gestión P. Culturales propios y Técnico A. A. y Recursos culturales, realizan una jornada superior en 120 horas, dilatando su jornada habitual	2.375'49
–Gestor Administrativo G. Ríos y Director T. Serv. Talleres y P. Móvil, realizan una jornada superior en 70 horas, dilatando su jornada habitual	1.341'34
<i>Grupo 4</i>	
–Capataz, realiza una jornada superior en 320 horas, dilatando su jornada habitual	4.818'00
–Oficial M. Conductor A. Presidencia (P.M.T.), realiza una jornada superior en 290 horas, dilatando su jornada habitual	4.365'88
–Of. M. Conductor M.O.P. Municipios (PMT)	
–Of. M. Conductor Veh. Municipios (PMT)	
–Of. M. Conductor Automoción (PMT), realizan una jornada superior en 240 horas, dilatando su jornada habitual	3.627'12
–Oficial Mecánica General (PMT), realiza una jornada superior en 75 horas, dilatando su jornada habitual	1.138'14
–Mecánico-Conductor-Bombero (Parques Comarcales y Operador Mecánico Conductor Bombero (SEPEI)	1.925'12
–Mecánico-Conductor Bombero (SEPEI) (Parques de Zona)	4.298'59
<i>Grupo 5</i>	
–Pastor Fincas, realiza una jornada superior en 140 horas, dilatando su jornada habitual	1.853'90

0300.– Penosidad: Turnicidad.

Concepto aplicable a todos aquellos puestos de trabajo que por sus especiales características y su especial

prestación llevan consigo incorporados un sistema de turno.

Podrá ser aplicado y suprimido, previa remisión al Servicio de Recursos Humanos de informe motivado del Jefe de Servicio y con el Visto Bueno del Diputado Responsable del Área, mediante resolución de la Presidencia, para su ratificación posterior por el órgano competente.

Se valora para todos los trabajadores, sin tener en cuenta el grupo al que se pertenece, a 738'61 euros/año, incluidas las pagas extras.

«Homologación del profesorado del Centro Socio-educativo Provincial Giner de los Ríos y Real Conservatorio Profesional de Música y Danza».- (Anuales, incluidas pagas extras)

Para homologar el personal Profesorado del Centro socio-educativo del Giner de los Ríos, y del Real Conservatorio Profesional de Música y Danza, al personal docente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se establecen los siguientes pluses:

0213.- *Componente general profesorado*

Integrado por el Componente General y por el Complemento de la Comunidad Autónoma de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como por la cuantía, que se absorbe con este componente, y que venían percibiendo por E.D.T.F. Continuada.

Grupo	Euros/Año
1	5.512'48
2	5.301'28

0214.- *Formación permanente profesorado*

Primer período	645'39 euros/año
Segundo período	1.459'32 euros/año
Tercer período	2.544'90 euros/año
Cuarto período	4.030'43 euros/año
Quinto período	4.467'26 euros/año

0215.- *Componente singular profesorado*

Se percibirá por el desempeño de órganos de gobierno unipersonales y de otros puestos de carácter singular (Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Seminario, etc.) en las cuantías determinadas para el Profesorado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, según el tipo de Centro y el número de alumnos.

0216.- *Servicio de comedor profesorado*

Se percibirá por la prestación de servicios en el comedor durante el horario de comidas establecido en cada momento, implicando necesariamente el exceso de su jornada normal de trabajo.

Se valora para todo el Profesorado que preste dicho servicio a 2.637'53 euros/año, incluidas las pagas extras.

Los conceptos 0216 -Servicio de Comedor Profesorado- 0215 y -Componente singular profesorado-, así como el nivel de complemento de destino, estos dos últimos en base al desempeño de órganos de gobierno unipersonales y de otros puestos de carácter singular (Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Seminario, etc.), podrán ser aplicados, suprimidos y modificados, previa remisión al Servicio de Recursos Humanos de informe motivado del Jefe de Servicio y con el visto bueno del Diputado Responsable del Área, mediante Resolución de la Presidencia, para su ratificación posterior por el órgano competente.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer reclamación ante la jurisdicción laboral en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

Albacete, 3 de febrero de 2005.-El Presidente, Pedro Antonio Ruiz Santos.

•2.691•

NORMAS DE CATALOGACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIAL PARA EL 2005

La Excma. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 21 de enero de 2005, adoptó, entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de aprobar las Normas de Catalogación del personal funcionarial para el año 2005.

**Personal funcionarial**

Sobre la base de las normas de catalogación existentes, para conseguir como fin principal paliar las diferencias retributivas entre los puestos de trabajo que no difieren cualitativamente en sus funciones, y debido a la conflictividad permanente y a la judicialización de las relaciones de personal, motivadas por la disparidad del complemento específico de los trabajadores de esta Excma. Diputación de Albacete, es de sobra justificada la modificación del complemento específico, unificando conceptos y revalorando los puestos de trabajo y los factores que intervienen en el complemento específico, y siempre para adecuar la organización a los intereses de esta Administración, previo análisis, consideración y catalogación de la totalidad de puestos de trabajo y de

factores y conceptos que componen el complemento específico.

Ante la falta de concreción de las fichas de los puestos de trabajo, en cuanto a la posibilidad de acceso por los sistemas legalmente establecidos, procederá fijar los requisitos exigidos para el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo en la correspondiente R.P.T.

Por ello, dichas normas de catalogación son modificadas, previa negociación con la representación sindical de esta Corporación, quedando redactadas de la siguiente manera, surtiendo efectos desde el día 1 de enero de 2002:

*Criterios aplicables para establecer niveles de complemento de destino.*

De conformidad con las funciones de cada puesto, recogidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de la Excma. Diputación Provincial de Albacete y, analizada la responsabilidad que conlleva el desarrollo de las mismas, se establecen los siguientes criterios y escalas:

Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional  
 - Con funciones de fe pública  
 - Asesoramiento legal preceptivo  
 - Control y fiscalización de gastos e ingresos

	<i>Complemento Destino</i>
Secretaría	30
Intervención	30
Tesorería	30
Viceintervención	29
Secretaría-Intervención	24
Los funcionarios que opten a cubrir dichos puestos deberán de cumplir los siguientes requisitos:	
<i>Interventor de Fondos</i>	
- Ser funcionario de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, Subescala de Interventor-Tesorero, categoría superior.	
- Tener una puntuación mínima de 13,5 puntos en el último baremo de méritos generales publicado en el B.O.E.	
- Haber desempeñado el puesto de Interventor con Habilitación Nacional, en un período de tiempo no inferior a cinco años, en Diputaciones Provinciales o en poblaciones superiores a 50.000 habitantes.	
- Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales o Licenciado en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado en Economía.	
<i>Tesorero</i>	
- Ser funcionario de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, Subescala de Interventor-Tesorero, categoría superior.	
- Tener una puntuación mínima de 13,5 puntos en el último baremo de méritos generales publicado en el B.O.E.	
- Haber desempeñado el puesto de Tesorero con Habilitación Nacional, en un período de tiempo no inferior a cinco años, en Diputaciones Provinciales o en poblaciones superiores a 50.000 habitantes.	
- Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales o Licenciado en Administración y Dirección de Empresas o Licenciado en Economía.	
<i>Secretario General</i>	
- Ser funcionario de Administración Local, con Habilitación de carácter Nacional, Subescala de Secretario, categoría superior.	
- Tener una puntuación mínima de 13,5 puntos en el último baremo de méritos generales publicado en el B.O.E.	
- Haber desempeñado el puesto de Secretario General con Habilitación Nacional, en un período de tiempo no inferior a cinco años, en Diputaciones Provinciales o en poblaciones superiores a 50.000 habitantes.	
- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.	
<i>Escalas de Administración General y Especial</i>	
Corresponde a los funcionarios de la escala de Administración General el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa.	

Los funcionarios de Administración Especial tendrán atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

	<i>Complemento Destino</i>	<i>Grupo</i>
Jefe de Servicio	28	A
Adjunto Jefatura de Servicio	27	A
Jefe de Sección	26	A
Adjunto de Sección	25	A
Base	24	A
Jefe de Sección	26	B
Base	24	B
Jefe de Negociado Técnico y especialistas	22	C
Capellán	19	C
Jefe de Negociado	18	D
Base	16	D
Jefe de Grupo y Base	14	E
<i>Complemento Específico:</i>		
Con la modificación de las normas de catalogación se suprimen los conceptos que a continuación se relacionan y que figuraban en las mismas:		
0105 Plena disponibilidad		
0106 Desempeño de la Comisión Informativa		
0113 Actividad extraordinaria e iniciativa		
0201 Jornada prolongadas		
0202 Desplazamientos		
0219 Plus de Carnet de Conducir		
0204 Especial Dificultad Técnica (manejo de ordenador)		
0212 Especial Dificultad Técnica		
0205 Obligación de coordinar y dirigir el trabajo de otras personas		
0206 Manejo de Fondos		
0207 Con, sin y con, sin supervisión		
0210 Funciones distintas		
0208 Peligrosidad o Penosidad		
0218 E.D.T.: Formación continuada		
<i>Incompatibilidad</i>		
Se modifica la denominación y/o el código de los siguientes conceptos, quedando establecidos según se indica:		
0200 Especial Dedicación Funcional ↔ 0400 Especial Dedicación Funcional (EDF)		
0203 Especial Dedicación ↔ 0500 Especial Dedicación Permanente (EDP)		
0211 Penosidad: Turnicidad ↔ 0300 Penosidad: Turnicidad		
0211 Penosidad: Turnicidad ↔ 0300 Penosidad: Turnicidad		
0214 Formación Permanente M.E.C. ↔ 0214 Formación Permanente Profesorado		
0214 Formación Permanente M.E.C. ↔ 0214 Formación Permanente Profesorado		
0301 Complemento Docente del M.E.C. ↔ 0213 Componente General Profesorado		
0301 Complemento Docente del M.E.C. ↔ 0213 Componente General Profesorado		
0302 Responsabilidad: M.E.C. ↔ 0215 Componente Singular Profesorado		

Con el fin de retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Peligrosidad o Penosidad, se utilizan los siguientes módulos para establecer el Complemento Específico:

- 0100 Componente General.
- 0200 Componente Singular.
- 0300 Penosidad: Turnicidad.
- 0400 Especial Dedicación Funcional (EDF).
- 0500 Especial Dedicación Permanente (EDP).
- 0213 Componente General Profesorado.
- 0214 Formación Permanente Profesorado.
- 0215 Componente Singular Profesorado.
- 0216 Servicio de comedor Profesorado
- 0100 Componente General.

Sobre la base a la responsabilidad y la especial dificultad técnica que se deriva de las funciones encomendadas a los puestos de trabajo, se les asigna a aquellos que para el cumplimiento de sus funciones asumen la responsabilidad de sus tareas, retribuyéndose en distinto grado, en función de la necesidad de coordinar y dirigir al personal a su cargo, estableciendo las siguientes cuantías anuales excluyéndose al Profesorado del Real Conservatorio Profesional de Música y Danza, y del Centro Socio-Educativo Provincial «Giner de los Ríos», a los que se aplicará el apartado correspondiente a la «Homologación del Profesorado»:

<i>Grupo A</i>	<i>Euros/Año</i>
Grado 1.– Secretario, Interventor, Tesorero	21.678'99
Grado 2.– Viceinterventor	11.424'67
Grado 3.– Jefe de Servicio	15.552'56
Grado 4.– Adjunto Jefatura de Servicio	14.457'52
Grado 5.– Jefe de Sección	13.049'02
Grado 6.– Adjunto de Sección	12.322'05
<i>Grupo B</i>	
Grado 1.– Jefe de Sección	13.049'02
Grado 2.– Base	11.327'80
<i>Grupo C</i>	
Grado 1.– Jefe de Negociado Técnico y especialistas	8.632'00
Grado 2.– Capellán	2.687'20
<i>Grupo D</i>	
Grado 1.– Jefe de Negociado	7.254'97
Grado 2.– Base	5.624'35
<i>Grupo E</i>	
Grado 1.– Jefe de grupo	5.624'35
Grado 2.– Base	4.482'26

*0200 Componente Singular.*

Complemento anual que se crea para mantener el resultado de la valoración existente de determinados puestos de trabajo. Por tanto, este Componente no podrá asignarse a otros puestos de trabajo distintos de los que a continuación se indican, ni incrementar sus cuantías, salvo los aumentos anuales fijados en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Sobre la base de la dedicación (mediante la realización de un determinado número de horas anuales fuera de la jornada de trabajo legalmente establecida, según se detalla en cada caso),

peligrosidad y penosidad se asigna a los puestos que a continuación se relacionan, debido a la diferenciación de las funciones encomendadas que desarrollan y sus condiciones particulares descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por acuerdo plenario de 6 de febrero de 2001:

*Grupo A; Euros/año*

– Jefe Servicio de Carreteras, Arquitectura, Energía y Medio Ambiente y Agropecuarios; 12.612'19.

– Adjunto Servicio de Carreteras, Energía y Medio Ambiente y Arquitectura; 12.002'77.

– Técnico Medio Ambiente realiza una jornada superior en 70 horas, dilatando su jornada habitual; 1.540'59.

*Grupo B*

– Jefe de Servicio SEPEI, realiza una jornada superior en 385 horas, dilatando su jornada habitual; 7.537'10.

– Adjunto Servicio SEPEI y Oficial Jefe Sección SEPEI, realizan una jornada superior en 290 horas, dilatando su jornada habitual; 5.648'82.

– Jefe Sección Informática (Municipios), realiza una jornada superior en 75 horas, dilatando su jornada habitual; 1.428'73.

– Jefe Sección Carreteras (Conservación y Explotación, Supervisión Proyectos y Zonas 1 y 3), Arquitectura, Energía y Encuesta Infraestructura y Cartografía y Agropecuarios; 7.339'45.

– Jefe Sección de Mantenimiento e Instalaciones; 9.043'77.

– Secretario-Interventor A.T.M.; 1.449'56.

*Grupo C*

– Jefe de Parque Comarcal, realiza una jornada superior en 285 horas, dilatando su jornada habitual; 4.796'30.

– Jefe Central S.E.P.E.I., realiza una jornada superior en 340 horas, dilatando su jornada habitual; 5.760'98.

– Jefe Negociado Técnico Gabinete de Presidencia realiza una jornada superior en 255 horas, dilatando su jornada habitual; 4.332'38.

– Jefe Ngdo. Encuesta Infraestructura, realiza una jornada superior en 175 horas, dilatando su jornada habitual; 2.938'17.

– Jefe Apoyo Técnico, realiza una jornada superior en 190 horas, dilatando se jornada habitual; 3.213'02.

– Capataces, realizan una jornada superior en 205 horas, dilatando su jornada habitual; 4.515'47.

*Grupo D*

– Jefe del Area de Mecánica, Automoción y Mnto. realiza una jornada superior en 390 horas, dilatando su jornada habitual; 5.847'21.

– Jefe del Área de Maquinaria, O. Públicas y Municipios, realiza una jornada superior en 240 horas, dilatando su jornada habitual; 3.625'81.

– Jefe del Taller Mecánico P.M.T., realiza una jornada superior en 185 horas, dilatando su jornada habitual; 2.804'60.

– Capataces, realizan una jornada superior en 320 horas, dilatando su jornada habitual; 4.818'00.

– Oficial mecánico pintura, Oficial Mecánica general y Oficial soldador mecánica general (PMT), realiza una jornada superior en 75 horas, dilatando su jornada habitual; 1.138'14.

– Oficial de laboratorio, realiza una jornada superior en 120 horas, dilatando su jornada habitual; 1.790'25.

– Oficial Mecánico Conductor de Automoción, Oficial Mecánico Conductor vehículos servicio de Municipios, Oficial Mecánico conductor Maquinaria de Obras Públicas de Municipios, Oficial Mecánico Conductor de Vehículos, realizan una jornada superior en 240 horas, dilatando su jornada habitual; 3.627'12.

– Oficial Mecánico Conductor Automóviles Presidencia realiza una jornada superior en 320 horas, dilatando su jornada habitual; 4.763'53.

– Cabo Jefe de Turno de los Parques de Zona; 3.581'09.

– Cabo Jefe de Parque de Zona, realiza una jornada superior en 331 horas, dilatando su jornada habitual; 5.635'57.

– Cabo de Telecomunicaciones del S.E.P.E.I realiza una jornada superior en 410 horas, dilatando su jornada habitual; 6.137'64.

– Mecánico-conductor-bombero (Parques Comarcas), Operador de Radio Mecánico Conductor Bombero y Operador Mecánico Conductor Bombero; 1.925'12.

– Mecánico-conductores-bombero (Parques de Zona); 4.298'59.

– Auxiliar Administrativo de Presidencia, realiza una jornada superior en 185 horas fuera, dilatando su jornada habitual; 2.785'67.

– Auxiliar Admtvo Jefe de Negociado G. de Presidencia, realiza una jornada superior en 140 horas, dilatando su jornada habitual; 2.064'95.

#### Grupo E

– Jefe Subalternos (SIR), realiza una jornada superior en 300 horas, dilatando su jornada habitual; 3.897'30.

– Coordinador Subalternos (S.I.R), realiza una jornada superior en 25 horas, dilatando su jornada habitual; 310'52.

– Ayudante Maquinista de Sondeo Agropecuarios y PMT, realiza una jornada superior en 165 horas, dilatando su jornada habitual; 2.134'87.

– Peón Caminero, realiza una jornada superior en 240 horas, dilatando su jornada habitual; 3.132'18.

– Peón Caminero Jefe de Grupo, realiza una jornada superior en 315 horas, dilatando su jornada habitual; 4.118'12.

– Operario de Lucha Antivectorial E.M.A, realiza una jornada superior en 255 horas, dilatando su jornada habitual; 3.315'12.

– Operario de Laboratorio, realiza una jornada superior en 150 horas, dilatando su jornada habitual; 1.943'77.

– Pastor Finca Tiesas, realiza una jornada superior en 275 horas, dilatando su jornada habitual; 3.558'22.

#### 0300.– Penosidad: Turnicidad

Concepto aplicable a todos aquellos puestos de trabajo que por sus especiales características y su especial prestación llevan consigo incorporados un sistema de turno.

Podrá ser aplicado y suprimido, previa remisión al Servicio de Recursos Humanos de informe motivado del Jefe de Servicio y con el Visto Bueno del Diputado Responsable del Área, mediante Resolución de la Presidencia, para su ratificación posterior por el órgano competente.

Se valora para todos los trabajadores, sin tener en cuenta el grupo al que se pertenece, a 738'61 euros/año. 0400. Especial Dedicación Funcional (E.D.F.)

Concepto variable de aplicación temporal y revisable anualmente, que tiene por objeto servir de índice corrector por compensación de diferencias económico-funcionales del puesto de trabajo respecto de puestos de distinto régimen jurídico, categoría profesional equivalente y práctica identidad funcional, atendiendo para su valoración al contraste del total retributivo de carácter no personalizado. Se entiende por retribuciones no personalizadas todas aquellas de configuración y cuantificación paccionada de acuerdo a criterios reglamentariamente establecidos.

C.D.	Euros/Año	C.D.	Euros/Año
14	591'50	25	1.201'22
16	678'31	26	1.353'72
18	765'41	27	1.543'21
19	808'97	28	1.613'86
22	988'56	29	1.684'94
24	1.130'28	30	1.878'37

#### 0500. Especial Dedicación Permanente (E.D.P.).

Concepto retributivo aplicable a determinados puestos de trabajo que compensa económicamente al funcionario de carrera que los ocupa, por la especial dedicación con la que deben ejercer sus funciones, orientadas prioritariamente en un espacio temporal concreto y limitado, de forma que garanticen la ejecución práctica de las competencias de esta Excm. Diputación Provincial, contribuyendo con su especial dedicación al ahorro en el gasto público.

Este complemento está ligado a la condición de funcionario de carrera por la experiencia y la permanencia del mismo en el puesto de trabajo.

En función de estos criterios el complemento tendría la siguiente baremación, que se actualizará cada año:

Grupo	Euros/Año
A	473'08 x N
B	429'38 x N
C	317'81 x N
D	311'54 x N
E	322'04 x N

N- será igual a 2 para funcionarios de carrera con más de 6 años de antigüedad.

N- será igual a 1 para funcionarios de carrera entre 3 y 6 años de antigüedad.

N- será igual a 0 para funcionarios de carrera entre 0 y 3 años de antigüedad.

Los efectos económicos del período completado le serán reconocidos al funcionario al mes siguiente al que los completó. A los efectos de dicho período podrán considerarse los servicios prestados, con anterioridad al ingreso en los correspondientes cuerpos de función, en la Administración Pública.

La implantación del concepto "Especial Dedicación Permanente (E.D.P.)" referido en el párrafo anterior, se inició el 1 de enero de 2000. A partir de dicha fecha, N se va incrementando en 1 cada período de 3 años, cumplidos en el ejercicio de la función pública.

“Homologación del profesorado del Centro Socio-Educativo Provincial Giner de los Ríos y Real Conservatorio Profesional de Música y Danza”.

Para homologar el personal Profesorado del Centro Socio-Educativo del Giner de los Ríos, y del Real Conservatorio Profesional de Música y Danza, al personal docente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se establecen los siguientes módulos:

**0213.- Componente General Profesorado**

Integrado por el Componente General y por el Complemento de la Comunidad Autónoma de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como por la cuantía, que se absorbe con este componente, y que venían percibiendo por E.D.T. F. Continuada.

Grupo	Euros/año
1	5.512'48
2	5.301'28

**0214.- Formación Permanente Profesorado.**

Primer período 645'39 euros/año

Segundo período 1.459'32 euros/año

Tercer período 2.544'9 euros/año

Cuarto período 4.030'43 euros/año

Quinto período 4.467'26 euros/año

**0215.- Componente Singular Profesorado.**

Se percibirá por el desempeño de órganos de gobierno unipersonales y de otros puestos de carácter singular (Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Seminario, etc.) en las cuantías determinadas para el Profesorado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, según el tipo de Centro y el número de alumnos.

0216.- Servicio de Comedor Profesorado.

Se percibirá por la prestación de servicios en el comedor durante el horario de comidas establecido en cada momento, implicando necesariamente el exceso de su jornada normal de trabajo.

Se valora para todo el Profesorado que preste dicho servicio a 2.637'53 euros/año.

Los conceptos 0216 -Servicio de Comedor Profesorado- 0215 y -Componente singular profesorado-, así como el nivel de complemento de destino, estos dos últimos en base al desempeño de órganos de gobierno unipersonales y de otros puestos de carácter singular (Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Seminario, etc.), podrán ser aplicados, suprimidos y modificados, previa remisión al Servicio de Recursos Humanos de informe motivado del Jefe de Servicio y con el visto bueno del Diputado Responsable del Área, mediante Resolución de la Presidencia, para su ratificación posterior por el órgano competente.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, y ante esta Presidencia, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Albacete, 3 de febrero de 2005.-El Presidente, Pedro Antonio Ruiz Santos.

•2.924•

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL PARA EL AÑO 2005**

La Excma. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada, en primera convocatoria, el día 21 de enero de 2005, adoptó, entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de aprobar las relaciones de puestos de trabajo del personal laboral para el año 2005.

Puesto de trabajo	Salario	C. Convenio	Pluses	C. Destino	Cantidad	Provisión
<b>Ayudante de Archivos</b>	12.709,20	0,00	11.327,82	7.912,24	1	CONCURSO

-Atender y orientar al público de los fondos existentes en el Archivo y de las condiciones de accesibilidad de los mismos.

-Realización, bajo la dirección de la Archivera-Bibliotecaria, de las tareas de investigación que sean necesarias según las órdenes y/o peticiones recibidas.

-Asesoramiento técnico, bajo la dirección de la Archivera-Bibliotecaria, a otras instituciones que lo soliciten.

-Vigilancia del proceso de transferencias de fondos al Archivo y ejecución, junto con el Técnico Auxiliar de las tareas técnicas que de él se deriven.

-Descripción del fondo documental y elaboración de los instrumentos de descripción (inventarios, índices, catálogos) en colaboración con el técnico auxiliar, al que dirigirá.

-Clasificación del fondo documental del Archivo, conforme a las directrices y criterios establecidos por la Archivera-Bibliotecaria.

-Dirección del personal a su cargo para el mantenimiento actualizado de los instrumentos de búsqueda y recuperación.

-Ejecución en colaboración con la Archivera-Bibliotecaria de aquellos proyectos que puedan realizarse ligados a la difusión documental del fondo del Archivo.

-Sustitución de la Archivera-Bibliotecaria en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias o enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño incidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.

Puesto de trabajo	Salario	C. Convenio	Pluses	C. Destino	Cantidad	Provisión
<b>Jefe Ngdo. Téc. Asistencia y Apoyo Admtv.</b>	9.473,80	0,00	8.631,98	6.920,06	1	CONCURSO

-Realización bajo la dependencia y dirección del Jefe del Servicio, Adjunto del Servicio y del Jefe de Sección de los cometidos del mismo, que vienen referidas, fundamentalmente, al apoyo y asistencia en los trabajos

específicos y extraordinarios del Servicio, se encuentren atribuidos o no a otros negociados técnicos y específicamente a las competencias y actuaciones en la Diputación en materia urbanística, policía de caminos (expedientes sancionadores) y disponibilidad de terrenos (expedientes expropiatorios).

–Dirección, coordinación, responsabilización y control del trabajo del personal adscrito al Negociado.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Técnico Auxiliar de Archivo</b>	9.473,80	0,00	8.631,98	6.920,06	1	CONCURSO

–Colaborar con los otros Técnicos del Archivo en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en las tareas de descripción y de ordenación de la documentación.

–En aplicación del calendario de conservación y eliminación, ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico.

–Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.

–Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.

–Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderán notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.

–Cambiar las cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y asimismo extraer los clips, gomas, plásticos, ... de los documentos.

–Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.

–Control del servicio de préstamos internos y consultas.

–Coordina, dirige y responde del personal administrativo a su cargo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ordenanza (S.I.R.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	6	CONCURSO

–Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres de instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.

–Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.

–Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.

–Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excm. Diputación.

–Prestarán servicios como Ordenanzas, cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Diputación.

–Estar habitualmente disponible en festivos, domingos y nocturnos (a partir de las 22'00 horas) para la ejecución de trabajos concretos directamente relacionados con el Gabinete de Presidencia.

–Grabación de plenos, y control de impresos oficiales de Diputación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ordenanza (S.I.R.)</b>	7.785,12	0,00	4.482,24	4.139,66	1	CONCURSO

–Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres de instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.

–Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.

–Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.

–Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excm. Diputación.

–Prestará servicios como Ordenanza, cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Diputación.

–Estar habitualmente disponible en festivos, domingos y nocturnos (a partir de las 22'00 horas) para la ejecución de trabajos concretos directamente relacionados con el Gabinete de Presidencia.

–Grabación de plenos, y control de impresos oficiales de Diputación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Médico Atención Primaria (P.M.C.)</b>	14.974,40	0,00	13.060,60	8.408,12	1	CONCURSO

–Medicina Preventiva Primaria, Secundaria y Terciaria de los ingresados en los distintos Centros Asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.

–Atención médica a las urgencias de los ingresados en los distintos Centros Asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete en su horario laboral.

–Funciones delegadas del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

–Labores docentes e investigadoras.

–Coordinación con otras Instituciones Públicas y Privadas en cuestiones y temas sanitarios, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

- Realización de informes médicos.
- Actividades de coordinación con el resto del personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.
- A requerimiento del Jefe del Servicio, dar cuenta de su actividad.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Psicólogo Clínico Prev. y Medicina Centr.</b>	14.974,40	0,00	12.322,10	8.408,12	1	CONCURSO

–Diagnóstico y tratamiento psicológico de los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.

–Elaboración y desarrollo de Programas Terapéuticos, de Prevención, Rehabilitación y Reinserción a nivel individual y comunitario de los ingresados en los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.

–Colaborar con otras Instituciones Públicas y privadas en actuaciones y programas de Salud Mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

–Elaborar informes psicológicos.

–Consultoría, formación y asesoramiento al personal que interviene con los ingresados en los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.

–Actividades de coordinación con el resto del personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación.

–Realización de informes y valoración psicológica de los trabajadores de la Excma.

Diputación, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

–Intervención en procesos de selección de personal, a través de análisis y descripción de perfiles profesionales y evaluación y adecuación de candidatos, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

–Docencia e Investigación.

–Dar cuenta de su actividad y asumir funciones delegadas, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Técnico en Desarrollo Local</b>	12.709,20	0,00	11.327,82	7.912,24	1	CONCURSO

–Responsable técnico de la elaboración y gestión de los programas de desarrollo local, bajo la dirección del Jefe del Servicio.

–Dirección, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas que se elaboren en materia de desarrollo local.

–Redacción de informe y valoración técnica sobre los proyectos de desarrollo local.

–Colaboración con el Jefe del Servicio en la confección de los presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos.

–Puesta en marcha y coordinación del Plan Estratégico de Desarrollo Local de la Provincia de Albacete.

–Responsable de los diferentes convenios firmados con entidades (INEM, GAL, CEDERCA,...), para potenciar el desarrollo rural de la provincia.

–Promoción de los Programas e Iniciativas Comunitarias que contribuyan al desarrollo sostenible de la provincia.

–Intercambio de información, entre los agentes involucrados en el desarrollo rural, tanto de las políticas como de las actuaciones que inciden en el desarrollo de la provincia.

–Incentivar y apoyar los proyectos sobre nuevos yacimientos de empleo de la provincia de Albacete.

–Realizar campañas de promoción de la provincia, económicas, culturales, turísticas, en colaboración con entidades que ya se dedican a ello.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oper. Mecán-Conduc-Bomb. SEPEI Albacete</b>	8.008,98	0,00	8.288,00	4.749,36	1	CONCURSO

–Las que seguidamente se exponen más las propias de M.C.B.

–Recibir y mantener de forma permanente las comunicaciones por teléfono y radio, transmitiendo a los Parques y Destacamentos Forestales, las órdenes de actuación y avisos de alarma, tanto de primera salida como de colaboración o ayuda y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos de servicio como cualquier organismo exterior que sea preciso. Reseñar en el Libro de Incidencias todos los datos resumen de las actuaciones del servicio. Intervenir en los siniestros y trabajos especiales que ordene la superioridad y realizar las tareas que determine el Jefe de la Sección de Administración y Servicios Centrales.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Mecán-Conductor-Bombero SEPEI Alcaraz</b>	8.008,98	0,00	10.661,42	4.749,36	1	CONCURSO

–Cumplir las actividades programadas en el horario establecido y los servicios de guardias y retenes en los turnos que le correspondan.

–Utilizar los vehículos, realizando la limpieza, revisión y mantenimiento preventivos de los mismos, manteniendo en perfectas condiciones su vestuario y equipo personal, así como el material a su cargo.

–Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.

–Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda, según la programación establecida y compensándole debidamente.

–Permanecer localizables durante los turnos que le correspondan y a través del dispositivo buscapersonas por vía radio que se les asigne, a fin de incorporarse de inmediato al Servicio en caso de emergencia. Con este fin, tendrán la obligación de residencia en el pueblo base del parque durante el tiempo que dure al adscripción.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Villarrob.</b>	8.008,98	0,00	8.288,00	4.749,36	1	CONCURSO

–Cumplir las actividades programadas en el horario establecido y los servicios de guardias y retenes en los turnos que le correspondan.

–Utilizar los vehículos, realizando la limpieza, revisión y mantenimiento preventivos de los mismos, manteniendo en perfectas condiciones su vestuario y equipo personal, así como el material a su cargo.

–Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamente, socorrismo y trabajos especiales.

–Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda, según la programación establecida y compensándole debidamente.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Mecánico-Conductor-Bombero (S.E.P.E.I.)</b>	8.008,98	0,00	8.288,00	4.749,36	42	CONCURSO

–Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructuras de prevención y extinción de incendios en caso de necesidad, integrados en las mismas unidades operativas del sistema de extinción, según lo establecido en la memoria de actividades redactadas para cada campaña por la Administración competente.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Monitor Gim. Mant. SEPEI (T.P.) Almansa</b>	0,00	0,00	0,00	3.870,44	1	CONCURSO

–Asesoramiento a los bomberos en sus actividades de preparación física (indicación de tablas de gimnasia individualizadas y control del desarrollo de los ejercicios).

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>A.T.S. (U.R.R.)</b>	12.709,20	0,00	12.066,32	7.912,24	1	CONCURSO

–Dependerá directamente de la supervisión de Enfermería.

–Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: preventivo, curativo y rehabilitador.

–Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades intrahospitalarias.

–Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.

–Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.

–Aplicación de las órdenes médicas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Monitor Taller Fontanería y Mantenimiento</b>	8.008,98	0,00	5.624,36	4.749,36	1	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en la sección de fontanería.

–Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.

–Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.

–Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.

–Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

–Colaboración en Talleres Educativos y actividades formativas en su especialidad en la U.R.R.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oficial 1ª Calefactor Mantenimiento</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	1	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual en los sectores referidos a un determinado oficio, industria o arte en la sección de calefacción.

–Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados siendo de su responsabilidad la calidad y acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.

–Funciones de herrero-soldador, en lo relacionado con su puesto de calefactor.

–Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.

–Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.

–Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Responsable Lavand.-Planch. (U.R.R.)</b>	8.008,98	0,00	7.993,44	5.358,36	1	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a lavandería.

–Recepción y clasificación de la ropa.

–Lavado y centrifugado de la ropa.

–Planchado y clasificación.

–Velará por el buen cuidado y mantenimiento de la maquinaria asignada para el desempeño del trabajo, optimizando los recursos del servicio.

–Supervisión de la ejecución de las tareas y de los resultados.

–Coordinación del personal.

–Atención a la maquinaria adscrita a su dependencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Jefe de Cocina (U.R.R.)</b>	8.008,98	0,00	7.993,44	5.358,36	1	CONCURSO

–Dependencia directa del Administrador de Centros.

–Dirigir y vigilar la confección de cuantos platos figuren en el menú del día.

–Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.

–Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que éstos sean de primera calidad.

–Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lácteos, etc.

–Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: cantidad, precio, etc.

–Control y supervisión del personal de cocina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Monitor Ocupacional (U.R.R.)</b>	8.008,98	0,00	5.624,36	4.749,36	1	CONCURSO

–Dependencia directa de la supervisión de Enfermería.

–Propiciar el procedimiento rehabilitador que bajo prescripción médica y la supervisión del Terapeuta Ocupacional, utiliza actividades manuales, creativas, lúdicas, sociales, educativas, provocacionales e industriales, para despertar la atención y fomentar el interés del paciente, a la vez que supervisar la evolución de su aprendizaje.

–Tareas accesorias de atención al paciente y familiares, dirigidas por su superior jerárquico.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ayudante de Cocina (U.R.R.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	6	CONCURSO

–Bajo la dirección del cocinero responsable, elabora cuantos platos figuren en el menú del día, responsabilizándose de ello en ausencia de aquel.

–Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.

–Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que éstos sean de primera calidad.

–Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lácteos, etc.

–Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Supervisor Ropa/Almacén U.R.R.</b>	7.785,12	0,00	5.624,36	4.139,66	1	CONCURSO

–Recepción y control de pedidos.

–Almacenamiento y conservación de suministros.

–Distribución y control de solicitudes de material.

–Inventario actualizado de lencería y vestuario.

–Dotación permanente de lencería y vestuario en almacenes de planta.

–Adquisición y control de ropa de residentes que lo necesiten.

–Mantener el stock de material de limpieza y útiles, así como su distribución.

–Comunicar los defectos que observe diariamente para su reparación.

–Supervisión de la lencería tratada diariamente en lavandería.

–Ser responsable, ante el Administrador, del buen estado de la lencería y vestuario en general.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Portero (U.R.R.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

–Dependencia directa de Administración de Centros.

–Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en el centro.

–Dar cuenta al Conserje de las anomalías observadas en el edificio.

–Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.

–Atender la llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.

–Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.

–Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.

–Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del Centro.

–Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Portero Celador (U.R.R.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

–Dependencia directa de Administración de Centros.

–Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en el centro.

–Dar cuenta al Conserje de las anomalías observadas en el edificio.

- Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.
- Atender la llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.
- Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.
- Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del Centro.
- Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Telefonista (U.R.R.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	2	CONCURSO

- Dependencia directa de Administración de Centros.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Control de llamadas exteriores e interiores.
- Informar de los horarios de consultas o servicios sanitarios.
- Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del Centro.
- Dar cuenta al supervisor de las anomalías observadas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Lavadero-Planchador (U.R.R.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	4	CONCURSO

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a lavandería.
- Recepción y clasificación de la ropa.
- Lavado y centrifugado de la ropa.
- Planchado y clasificación.
- Velará por el buen cuidado y mantenimiento de la maquinaria asignada para el desempeño del trabajo, optimizando los recursos del servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Limpiador (U.R.R.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	8	CONCURSO

- Dependencia directa del Supervisor de limpieza.
- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.
- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el Centro.
- Tareas accesorias de apoyo al Servicio de comedor y cocina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Director Residencia Asistida S.V.P.</b>	14.974,40	0,00	15.552,60	11.298,42	1	LIBRE DESIGNACIÓN

- Ordenación de recursos humanos y físicos en las distintas Unidades del Centro.
- Asegurar la continuidad del funcionamiento de los servicios.
- Planificación, organización, supervisión y coordinación de las actividades realizadas en el Centro, así como la organización del personal, para conseguir un funcionamiento efectivo del mismo.
- Supervisión de la mejor adaptación e integración de los residentes en el Centro.
- A requerimiento del Diputado del Area, elaborará propuestas e informes periódicos oportunos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>A.T.S. (S.V.P.)</b>	12.709,20	0,00	12.066,32	7.912,24	1	CONCURSO

- Dependerá directamente de la Supervisión de Enfermería.
- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.
- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades intrahospitalarias.
- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.
- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por en cumplimiento de las mismas.
- Aplicación de las órdenes médicas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>A.T.S. San Vicente de Paúl</b>	12.709,20	0,00	12.066,32	7.912,24	5	CONCURSO

- Dependerá directamente de la Supervisión de Enfermería.
- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.
- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades intrahospitalarias.
- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.
- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.
- Aplicación de las órdenes médicas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>A.T.S. San Vicente de Paúl</b>	12.709,20	0,00	12.066,32	7.912,24	2	CONCURSO

- Dependerá directamente de la supervisión de Enfermería.
- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales; preventivo, curativo y rehabilitador.
- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades intrahospitalarias.

–Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.  
 –Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.

–Aplicación de las órdenes médicas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar Enfermería S.V.P.</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	1	CONCURSO

–Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.

–En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del personal titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de éstos y el desarrollo de la Enfermería.

–Atender a los enfermos, colaborar en la consulta de enfermería.

–Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: asistenciales, docentes y de investigación.

–Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencial necesario para la mejor calidad de vida del personal residente o ambulante.

–Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar de Enfermería S.V.P.</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	5	CONCURSO

–Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.

–En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del personal titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de éstos y el desarrollo de la enfermería.

–Atender a los enfermos, colaborar en la consulta de enfermería.

–Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: asistenciales, docentes y de investigación.

–Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencial necesario para la mejor calidad de vida del personal residente o ambulante.

–Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	5	CONCURSO

–Dependencia directa de la Supervisión de Enfermería.

–Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.

–En general, todas aquellas actividades que sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico o Titulado Superior, y de la Enfermería o A.T.S.

–Facilitar la comunicación entre el paciente y el resto del equipo terapéutico, aportando los datos recogidos en la observación cotidiana, acompañándolos en sus salidas si su estado lo requiriera y participando con los mismos en las actividades ocupacionales programadas.

–Labores de acompañamiento terapéutico, recogiendo las manifestaciones espontáneas de los enfermos sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo terapéutico. Atender a los enfermos. Colaborar en la consulta de Enfermería.

–Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.

–Atender de forma directa las necesidades elementales de los residentes.

–Tareas accesorias de atención al paciente y sus familiares, dirigidas por su superior jerárquico.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar Psiquiátrico S.V.P.</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	1	CONCURSO

–Dependencia directa de la Supervisión de Enfermería.

–Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.

–En general, todas aquellas actividades que sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico o Titulado Superior, y de la Enfermería o A.T.S.

–Facilitar la comunicación entre el paciente y el resto del equipo terapéutico, aportando los datos recogidos en la observación cotidiana, acompañándolos en sus salidas si su estado lo requiriera y participando con los mismos en las actividades ocupacionales programadas.

–Labores de acompañamiento terapéutico, recogiendo las manifestaciones espontáneas de los enfermos sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo terapéutico. Atender a los enfermos. Colaborar en la consulta de enfermería.

–Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.

–Atender de forma directa las necesidades elementales de los residentes.

–Tareas accesorias de atención al paciente y sus familiares, dirigidas por su superior jerárquico.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar Geriátrico S.V.P.</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	1	CONCURSO

–Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.

–En general todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario vienen a facilitar las funciones del médico o titular superior y de la enfermería o A.T.S.

–Atender a los enfermos, colaborar en la consulta de Enfermería.

–Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.

–Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencial necesario para la mejor calidad de vida del personal residente o ambulante.

–Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Jefe de Cocina S.V.P.</b>	8.008,98	0,00	7.993,44	5.358,36	1	CONCURSO

–Dependencia directa del Administrador de Centros.

–Dirigir y vigilar la confección de cuantos platos figuren en el menú del día.

–Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.

–Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que éstos sean de primera calidad.

–Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lácteos, etc.

–Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: cantidad, precio, etc.

–Control y supervisión del personal de cocina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar de Clínica (S.V.P.)</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	3	CONCURSO

–Dependerá directamente de la Supervisora de Enfermería.

–Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.

–En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del personal titulado superior y medio, vienen a complementar las funciones de éstos y el desarrollo de la Enfermería.

–Atender a los enfermos.

–Colaborar en la consulta de enfermería y participar en las actividades programadas en el equipo: asistenciales, docentes y de investigación.

–Tareas accesorias de atención al paciente y familiares, dirigidas por su superior jerárquico.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar de Clínica Farmacia S.V.P.</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	1	CONCURSO

–Ayuda y auxilia al Farmacéutico en sus funciones.

–Preparación de unidosos y colocación en sus compartimentos.

–Preparación de medios comprimidos.

–Llevar la medicación a las plantas.

–Limpieza, colocación y mantenimiento de los medicamentos y material fungible.

–Colocación de pedidos.

–Recogida de los suministros farmacéuticos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar de Clínica S. Vicente de Paúl</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	3	CONCURSO

–Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.

–En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del personal titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de éstos y el desarrollo de la Enfermería.

–Atender a los enfermos, colaborar en la consulta de Enfermería.

–Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.

–Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencial necesario para la mejor calidad de vida del personal residente o ambulante.

–Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar de Clínica San Vicente de Paúl</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	11	CONCURSO

–Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.

–En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del personal titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de éstos y el desarrollo de la Enfermería.

–Atender a los enfermos, colaborar en la consulta de Enfermería.

–Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.

–Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencial necesario para la mejor calidad de vida del personal residente o ambulante.

–Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ayudante de Cocina (S.V.P.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	4	CONCURSO

–Bajo la dirección del cocinero responsable, elabora cuantos platos figuren en el menú del día, responsabilizándose de ello en ausencia de aquel.

–Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.

–Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que éstos sean de primera calidad.

–Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lácteos, etc.

–Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Portero</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

–Dependencia directa de Administración de Centros.

–Vigilancia y custodia interior de oficinas, así como funciones de ujier, portero u otras análogas en el Centro.

–Dar cuenta al Conserje o al jefe inmediato de las anomalías observadas en el Centro.

–Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.

–Recepción de avisos o recados de carácter laboral cuando así lo requiera el servicio, tanto dentro como en el exterior del Centro.

–Vigilancia y control de salida de los residentes o ambulantes del Centro.

–Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Portero Celador San Vicente de Paúl</b>	8.008,98	0,00	5.220,74	4.749,36	1	CONCURSO

–Dependencia directa de Administración de Centros.

–Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en el centro.

–Dar cuenta al Conserje de las anomalías observadas en el edificio.

–Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.

–Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.

–Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.

–Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.

–Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del Centro.

–Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Portero Celador San Vicente de Paúl</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

–Dependencia directa de Administración de Centros.

–Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en el centro.

–Dar cuenta al Conserje de las anomalías observadas en el edificio.

–Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.

–Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.

–Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.

–Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.

–Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del Centro.

–Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Portero-Celador S.V.P.</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	4	CONCURSO

–Dependencia directa del Conserje o Encargado.

–Tareas de vigilancia guardia y custodia del edificio, interior de oficinas, así como muebles, enseres e instalaciones.

–Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión de los aparatos accesorios del Centro.

–Control de la asistencia del público que acceda al edificio, orientando sobre la ubicación de las dependencias o consultas.

–Dar cuenta al conserje de las anomalías observadas en el edificio.

–Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.

–Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.

–Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del Centro.

–Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.

–Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del Centro.

–Recadería a otras dependencias de Diputación o Entidades Públicas o privadas.

–Manejo de máquinas de reprografía.

–Control de equipos audio/vídeo del salón de actos.

–Cuantas tareas le encomiende el Conserje/y o el Administrador.

–Especial atención al encendido de luces.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Encargado Portería S.V.P.</b>	7.785,12	0,00	5.624,36	4.139,66	1	CONCURSO

- Dependencia directa de Administración de Centros.
- Ejercerá la Jefatura del Personal Subalterno, ordena y dirige el cumplimiento del cometido de los mismos y las sustituciones oportunas.
- Dar cuenta al Administrador de las anomalías o averías que se produzcan.
- Supervisión trabajo de la contrata de limpieza.
- Realizando informes mensuales de conformidad o disconformidad con el trabajo desarrollado.
- Supervisión trabajo limpiadoras.
- Todas aquellas relacionadas con orden y policía del Centro.
- Encendido y apagado de luces exteriores del edificio y jardín, vigilando que estén encendidas el tiempo necesario.
- Encendido y apagado de calefacción y aire acondicionado. Supervisión del buen funcionamiento ambas instalaciones.
- Vigilar que ventanas y puertas están cerradas al término del Servicio.
- Localización, control y custodia de las llaves de las distintas dependencias.
- Mantener el stock de material y útiles de limpieza. Distribución de los mismos.
- Mantener y custodiar en almacén material de oficina y fotocopiadora.
- Custodia y distribución del vestuario de personal.
- Disponer de dotación suficiente de material menor que no requiera la intervención del personal de mantenimiento.
- Proponer los destinos concretos del personal subalterno, sus turnos y servicios.
- Garantizar el servicio mediante las sustituciones necesarias en cada uno de los puestos de Unidad.
- Cuidar de que las personas a su cargo estén debidamente uniformadas.
- Control de teléfonos públicos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Lavadero-Planchador (S.V.P.)</b>	7.785,12	0,00	4.482,24	4.139,66	5	CONCURSO

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a la lavandería.
- Recepción y clasificación de la ropa.
- Lavado y centrifugado de la ropa.
- Planchado y clasificación.
- Velará por el buen cuidado y mantenimiento de la maquinaria asignada para el desempeño del trabajo, optimizando los recursos del Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Lavadero-Planchador S.V.P.</b>	7.785,12	0,00	4.482,24	4.139,66	1	CONCURSO

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a la lavandería.
- Recepción y clasificación de la ropa.
- Lavado y centrifugado de la ropa.
- Planchado y clasificación.
- Velará por el buen cuidado y mantenimiento de la maquinaria asignada para el desempeño del trabajo, optimizando los recursos del Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Limpiador (S.V.P.)</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	4	CONCURSO

- Dependencia directa del Supervisor de Limpieza.
- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determiando oficio, industria o arte.
- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el Centro.
- Tareas accesorias de apoyo al Servicio de Comedor y Cocina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Limpiador S.V.P.</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	4	CONCURSO

- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que se especifiquen.
- Tareas accesorias al Servicio de Comedor y Cocina.
- Revisión de las dependencias para detección de irregularidades de limpieza y proceder a restaurar las condiciones adecuadas.
- Mantenimiento de las condiciones higiénicas de los aseos.
- Mantenimiento de las condiciones de las diversas dependencias que se les asignen.
- Mantenimiento y conservación en condiciones adecuadas del material y/o maquinaria propias de sus funciones y que estén a su cargo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor E.G.B. Giner de los Ríos</b>	12.709,20	0,00	11.230,66	9.477,02	1	CONCURSO

- Es el que reuniendo las condiciones y títulos exigidos, dirige y coordina todas las actividades del Colegio hacia

la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro y a su Claustro de Profesores.

–Las funciones del Director del Colegio serán las que figuren en los Reglamentos Orgánicos y demás disposiciones, vigentes en cada momento.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor E.G.B. Giner de los Ríos</b>	12.709,20	0,00	9.768,50	7.912,24	4	CONCURSO

–Es el que reuniendo las condiciones y títulos exigidos, ejerce su actividad educativa para el adecuado desarrollo de los programas, dentro del marco pedagógico y didáctico establecido por el Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor E.G.B. Giner de los Ríos</b>	12.709,20	0,00	9.768,50	7.912,24	1	CONCURSO

–Es el que reuniendo las condiciones y títulos exigidos, ejerce su actividad educativa para el adecuado desarrollo de los programas, dentro del marco pedagógico y didáctico establecido por el Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor E.G.B. Giner de los Ríos</b>	12.709,20	0,00	9.470,58	9.477,02	1	CONCURSO

–Es el que reuniendo las condiciones y títulos exigidos, ejerce su actividad educativa para el adecuado desarrollo de los programas, dentro del marco pedagógico y didáctico establecido por el Centro.

–Las funciones del Jefe de Estudios del Colegio serán las que figuren en los Reglamentos Orgánicos y demás disposiciones, vigentes en cada momento.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor E.G.B. Giner de los Ríos</b>	12.709,20	0,00	9.470,58	9.477,02	1	CONCURSO

–Es el que reuniendo las condiciones y títulos exigidos, ordena el régimen administrativo del Colegio de conformidad con las directrices del Director.

–Las funciones del Secretario del Colegio serán las que figuren en los Reglamentos Orgánicos y demás disposiciones vigentes en cada momento.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor E.G.B. Giner de los Ríos</b>	12.709,20	0,00	9.331,56	7.912,24	3	CONCURSO

–Es el que reuniendo las condiciones y títulos exigidos, ejerce su actividad educativa para el adecuado desarrollo de los programas, dentro del marco pedagógico y didáctico establecido por el Centro.

–Desempeño provisional promoción cultural.

–Realizar estudios, programas, planificación de recursos y otras iniciativas tendentes a potenciar la actividad de la Diputación de Albacete en materia de Juventud, Cultura y Deportes, por toda la Provincia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor E.G.B. Giner de los Ríos</b>	12.709,20	0,00	7.846,02	7.912,24	6	CONCURSO

–Es el que reuniendo las condiciones y títulos exigidos, ejerce su actividad educativa para el adecuado desarrollo de los programas, dentro del marco pedagógico y didáctico establecido por el Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor E.G.B. Giner de los Ríos</b>	12.709,20	0,00	7.846,02	7.912,24	2	CONCURSO

–Es el que reuniendo las condiciones y títulos exigidos, ejerce su actividad educativa para el adecuado desarrollo de los programas, dentro del marco pedagógico y didáctico establecido por el Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Director de Residencia G. Ríos</b>	12.709,20	0,00	12.716,20	9.477,02	1	CONCURSO

–Organizar y coordinar la vida residencial bajo las directrices del Diputado del Servicio.

–Convocar y presidir las reuniones de Educadores y del Consejo de Residencia, velar por la ejecución de sus acuerdos y por el cumplimiento de los horarios.

–Programar la partida presupuestaria asignada a la Residencia para actividades de ocio y cultura.

–Hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior.

–Establecer relaciones con los familiares de los Residentes, para intercambiar información.

–Coordinarse con los distintos servicios del Centro que pueden incidir en la vida Residencial.

–Proponer cursos de formación para Educadores.

–Informar al coordinador del Centro de la marcha de la Residencia, de forma periódica.

–En general, aquellas funciones que contribuyan al buen funcionamiento de la Residencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Gestor Administrativo G. Ríos</b>	12.709,20	0,00	12.669,16	7.912,24	1	CONCURSO

–Gestión económica del Centro.

–Responder de la unidad administrativa.

–Responder de la intendencia del centro.

–Responder y gestionar los distintos cursos que se realicen en el Centro en colaboración con los distintos Organismos responsables de los cursos.

–Dirección y coordinación del personal de servicios, siendo responsable del correcto desempeño de sus cometidos.

–Atender la solución de incidencias o imprevistos en el Centro.

–Actualización de la normativa vigente (M.E.C., convenio), Ley de Procedimiento Administrativo, Ley de Presupuestos, etc.

–Actualización de conocimientos técnicos en cuanto a dotaciones e inversiones en el Centro (maquinaria, instalaciones, etc.)

–Adecuación a los cambios propios en la estructura del Centro (Residencia, Campus, cursillos, etc.)

–Gestiones en distintos campos, así como las actualizaciones de conocimientos de los mismos (compras, mantenimiento, gestión económica, etc.)

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Educador-Instructor G. Ríos</b>	9.473,80	0,00	9.370,48	6.920,06	7	CONCURSO

–Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia.

–Vigilar el cumplimiento de horarios y normas establecidas para la Residencia, horas de estudio, comedores, cuidado de las distintas dependencias, etc.

–Informar al responsable de la Residencia de las incidencias que se produzcan en la misma.

–Coordinar el trabajo con los Educadores de los distintos turnos en los aspectos que se consideren oportunos.

–Proponer y desarrollar programas de ocio y tiempo libre, facilitando la integración de los residentes en el grupo y fomentar su participación en las actividades.

–Establecer relaciones con los familiares de los residentes.

–Participar en los Organos Colegiados establecidos en el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Educador-Instructor G. Ríos</b>	9.473,80	0,00	9.370,48	6.920,06	1	CONCURSO

–Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia.

–Vigilar el cumplimiento de horarios y normas establecidas para la Residencia, horas de estudio, comedores, cuidado de las distintas dependencias, etc.

–Informar al responsable de la Residencia de las incidencias que se produzcan en la misma.

–Coordinar el trabajo con los Educadores de los distintos turnos en los aspectos que se consideren oportunos.

–Proponer y desarrollar programas de ocio y tiempo libre, facilitando la integración de los residentes en el grupo y fomentar su participación en las actividades.

–Establecer relaciones con los familiares de los residentes.

–Participar en los Organos Colegiados establecidos en el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia.

–Aquellas otras que les fueran encomendadas para el buen funcionamiento de la Residencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Educador-Instructor G. Ríos</b>	9.473,80	0,00	9.370,48	6.920,06	1	CONCURSO

–Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia.

–Vigilar el cumplimiento de horarios y normas establecidas para la Residencia, horas de estudio, comedores, cuidado de las distintas dependencias, etc.

–Informar al responsable de la Residencia de las incidencias que se produzcan en la misma.

–Coordinar el trabajo con los Educadores de los distintos turnos en los aspectos que se consideren oportunos.

–Proponer y desarrollar programas de ocio y tiempo libre, facilitando la integración de los residentes en el grupo y fomentar su participación en las actividades.

–Establecer relaciones con los familiares de los residentes.

–Participar en los Organos Colegiados establecidos en el Reglamento de Régimen Interior de la Residencia.

–Aquellas otras que les fueran encomendadas para el buen funcionamiento de la Residencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar Admtvo. G. Ríos</b>	8.008,98	0,00	5.624,36	4.749,36	1	CONCURSO

–Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

–Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del Departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Jefe de Cocina Giner R.</b>	8.008,98	0,00	7.993,44	5.358,36	1	CONCURSO

–Dependencia directa del Administrador del Centro.

–Dirigir y vigilar la confección de cuantos platos figuren en el menú del día.

–Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.

–Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que estos sean de primera calidad.

–Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lácteos, etc.

–Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc.

–Control y supervisión del personal de cocina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Cocinero G. Ríos</b>	8.008,98	0,00	6.362,86	4.749,36	2	CONCURSO

- Dependencia directa del Administrador de Centros.
- Dirigir y vigilar la confección de cuantos platos figuren en el menú del día.
- Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.
- Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que éstos sean de primera calidad.
- Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lácteos, etc.
- Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que corresponden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc.

–Control y supervisión del personal de cocina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ayudante de Cocina Giner Ríos</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

- Ayudarán al cocinero en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirle y para la confección de menús; corriendo a su cargo la limpieza y mantenimiento de la cocina, máquinas y de los utensilios empleados para el trabajo, menaje, etc., cuidando igualmente del encendido de cocinas, mantenimiento de temperaturas de frigoríficos, etc.

–Cuidará de la adecuada dotación de la cocina.

–Elaboración de menús.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ayudante de Cocina Giner Ríos</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

- Ayudarán al cocinero en sus funciones, teniendo capacidad para sustituirle y para la confección de menús; corriendo a su cargo la limpieza y mantenimiento de la cocina, máquinas y de los utensilios empleados para el trabajo, menaje, etc., cuidando igualmente del encendido de cocinas, mantenimiento de temperaturas de frigoríficos, etc.

–Cuidará de la adecuada dotación de la cocina.

–Elaboración de menús.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Guarda G. Ríos</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

- Tareas de vigilancia interior del Colegio, así como ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación, especialmente el inmueble y vehículos en él estacionados, y avisando de cualquier anomalía observada al Dtor. del Colegio o a la superioridad competente en caso de emergencia.

–Identificación y atención al personal y alumnos del colegio, especialmente fuera de los horarios lectivos.

–Inspección ocular de las instalaciones de seguridad del Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Portero G. Ríos</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

- Vigilancia y guardia del edificio, de sus muebles y enseres e instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él. Dar cuenta de las averías e incidencias que se produzcan en el edificio. Manejo de máquinas de reprografía.

–Cualquier otra tarea que se le encomiende por el Administrador.

- Es el encargado de la centralita del servicio telefónico del Centro, estableciendo las comunicaciones telefónicas con el interior y exterior.

–Vigilancia y control de las salidas de los alumnos y/o residentes del Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Operario Servicios Múltiples</b>	7.785,12	0,00	4.482,24	4.139,66	1	CONCURSO

–Recogida y expedición de basuras y desperdicios alimentarios.

–Limpieza de patios y zonas deportivas. Limpieza y atención a los jardines del centro. Otros servicios de apoyo.

–Revisión del Centro en cuanto a detección de desperfectos, averías, etc.

–Realización de tareas de mantenimiento menor.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Operario Servicios Múltiples G. Ríos</b>	7.785,12	0,00	4.482,24	4.139,66	1	CONCURSO

–Recogida y expedición de basuras y desperdicios alimentarios.

–Limpieza de patios y zonas deportivas. Limpieza y atención a los jardines del Centro. Otros servicios de apoyo.

–Revisión del Centro en cuanto a detección de desperfectos, averías, etc.

–Realización de tareas de mantenimiento menor.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Cuidadora Residencia G. Ríos</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

- Controlar el orden y limpieza de las habitaciones y dependencias que integran la Residencia para facilitar al servicio de limpieza el trabajo desde el punto de vista de acceso a las estancias.

- Realizar tareas relacionadas con el funcionamiento del ropero, organizando la ropa de lencería hacia el servicio de lavandería.

–Se coordinará con los Educadores en aquellas actividades que se realicen en la Residencia, realizando aquellas tareas que se le asignen, dentro de sus funciones, pudiendo llevar a cabo automáticamente cuando por razones del servicio el Educador estuviera ausente de su puesto de trabajo.

–Facilitará la asistencia de los servicios básicos a los residentes que permanezcan en cama por enfermedad, ocupándose de las condiciones para su higiene y manutención.

–Realizará la entrega y recogida de la ropa de todos y cada uno de los residentes.

–Cualquier otra función que le sea encomendada por el Director de la Residencia dentro del ámbito de su competencia.

–Todas estas tareas estarán siempre en función del tipo de coordinación que para cada momento establezca el Educador.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Lavadero-Planchador G. Ríos</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a lavandería.

–Recepción y clasificación de la ropa.

–Lavado y centrifugado de la ropa.

–Planchado y clasificado.

–Velará por el buen cuidado y mantenimiento de la maquinaria asignada para el desempeño del trabajo, optimizando los recursos del servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Limpiador G. Ríos</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	5	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.

–Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el Centro.

–Tareas accesorias de apoyo al Servicio de Comedor y Cocina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Limpiador Servicio Cocina G. Ríos</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores, referidas a un determinado oficio, industria o arte.

–Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el Centro.

–Tareas accesorias de apoyo al Servicio de Comedor y Cocina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor Música Solfeo y Teoría Música</b>	14.974,40	0,00	6.971,72	9.406,60	1	CONCURSO

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor de Música Viola</b>	14.974,40	0,00	6.157,90	9.406,60	1	CONCURSO

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor de Música Violín</b>	14.974,40	0,00	6.157,90	9.406,60	1	CONCURSO

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor Lengua Extranjera Alemana T/P</b>	14.974,40	0,00	5.512,50	9.406,60	1	CONCURSO

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor Lengua Extranjera Italiano T/P</b>	14.974,40	0,00	5.512,50	9.406,60	1	CONCURSO

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor Lengua Francesa T/P</b>	14.974,40	0,00	5.512,50	9.406,60	1	CONCURSO

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor Lengua Inglesa T/P</b>	14.974,40	0,00	5.512,50	9.406,60	1	CONCURSO

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Profesor de Danza</b>	14.974,40	0,00	5.512,50	9.406,60	4	CONCURSO

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Portero Conservatorio Música</b>	7.785,12	0,00	5.220,74	4.139,66	1	CONCURSO

–Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres e instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, mantenimiento el orden dentro de él.

–Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.

–Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al Jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.

–Cualquier otra tarea que se le encomiende por la Corporación.

–Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excma. Diputación.

–Prestará servicios como Ordenanza cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Corporación.

–Vigilancia y control de las salidas de los alumnos y/o residentes del Centro.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Téc. Programas Educ., Juventud y Deporte</b>	12.709,20	0,00	15.294,30	7.912,24	1	CONCURSO

–Responsable Técnico de la gestión de programas de Educación, Juventud y Deportes, bajo la dirección del Jefe de Sección.

–Asimismo responderá ante el Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Recursos, en las tareas de trámite administrativo.

–Coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas así como redacción de los informes y valoración técnica de los elaborados por esta Sección.

–Colaboración con el Jefe del Servicio en la confección de los presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos relacionados con la Sección.

–Asesoramiento e incorporación y adecuación de fórmulas de organización en la prestación de servicios por los diferentes Ayuntamientos de la Provincia y relacionados con esta Sección en materia de Juventud y Deportes.

–Aplicación de los avances tecnológicos en la estructuración y funcionamiento de la Sección y actualización y revisión permanente de la legislación en materia de régimen jurídico y adecuación de la misma a las diferentes gestiones que se lleven a cabo desde esta Sección.

–Coordinación de las personas a su cargo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Téc. Gestión Programas Cult. Propios</b>	12.709,20	0,00	13.703,34	7.912,24	1	CONCURSO

–Responsable técnico de la elaboración y gestión de los programas culturales propios del Servicio bajo la dirección del Jefe de Sección.

–Dirección, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas que se elaboren en materia de Cultura.

–Redacción de informes y valoración técnica sobre proyectos culturales del Servicio.

–Colaboración con el Jefe del Servicio en la confección de los presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos reseñados.

–Gestión de los recursos técnicos: Medios audiovisuales y Centros Culturales de la Diputación de Albacete.

–Ejecución en general de los encargos hechos por sus superiores dentro de sus funciones.

–Asesoramiento de los municipios en materia cultural.

–Elaboración de la documentación necesaria para la publicación de carteles, folletos y revistas de carácter cultural.

–Coordinación de personas a su cargo.

–Responsabilidad, toma de decisiones en la organización de actos culturales y exposiciones.

–Informes y propuestas artísticas.

–Aplicación de los avances tecnológicos en la estructuración y funcionamiento del Servicio.

–Actualización y revisión permanente de la legislación en materia de régimen jurídico y adecuación de la misma a las diferentes gestiones que se llevan a cabo desde el Servicio.

–Adecuación de recursos disponibles a las nuevas demandas de servicios a la Juventud y Programas Culturales, por los diferentes Ayuntamientos de la Provincia.

–Incorporación de fórmulas de organización en la prestación de servicios a la Juventud y Programación Cultural.

–Responsable técnico de la elaboración de los programas culturales propios del Servicio, bajo la dirección del Jefe del Servicio.

–Asimismo responderá ante el Jefe de Sección de gestión administrativa y recursos, en las tareas de trámite administrativo.

–Aplicación de los avances tecnológicos en la estructuración y funcionamiento de la sección y actualización y revisión permanente de la legislación en materia de régimen jurídico y adecuación de la misma a las diferentes gestiones que se llevan a cabo desde esta Sección.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Téc. Univers. Populares y Cult. Popular</b>	12.709,20	0,00	13.703,34	7.912,24	1	CONCURSO

–Responsable técnico de la gestión de programas de Universidades Populares y Cultura Popular, bajo la dirección del Jefe de Sección.

–Asimismo responderá ante el Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Recursos, en las tareas de trámite administrativo.

–Coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas así como redacción de los informes y valoración técnica de los elaborados por esta Sección.

–Colaboración con el Jefe del Servicio en la confección de los presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos de esta Sección.

- Asesoramiento a los municipios en materia de Universidades Populares y Cultura Popular.
- Elaboración de la documentación necesaria para la publicación de carteles, folletos y revistas de temas relacionados con el objeto de esta Sección.
- Aplicación de los avances tecnológicos en la estructuración y funcionamiento de la Sección y actualización y revisión permanente de la legislación en materia de régimen jurídico y adecuación de la misma a las diferentes gestiones que se lleven a cabo desde esta Sección.
- Coordinación de las personas a su cargo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Técnico Aux. Promoción Socio Cultural</b>	9.473,80	0,00	8.631,98	6.920,06	1	CONCURSO

- Tramitación de programas relacionados con la ejecución material de los proyectos que se elaboren en el Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes y colaboración, seguimiento y evaluación de los mismos, todo ello bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Asimismo responderá ante el Jefe de Sección de gestión administrativa y recursos, en las tareas de trámite administrativo y del Técnico de Gestión responsable de la sección.
- Colaboración en el asesoramiento a municipios en esta materia.
- Proponer la elaboración de documentación para edición de carteles, folletos, revistas, etc.
- Elaboración de informes y estadísticas.
- Introducción de datos en el ordenador.
- Elaboración de documentación unificada de trabajo.
- Apoyo a municipios y entidades para resolución de problemas técnicos.
- Realización de funciones administrativas de trámite y colaboración.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Técnico Aux. Promoción Socio-Cultural</b>	9.473,80	0,00	8.631,98	6.920,06	1	CONCURSO

- Tramitación de programas relacionados con la ejecución material de los proyectos que se elaboren en el Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes y colaboración, seguimiento y evaluación de los mismos, todo ello bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Asimismo responderá ante el Jefe de Sección de gestión administrativa y recursos, en las tareas de trámite administrativo y del Técnico de Gestión responsable de la sección.
- Colaboración en el asesoramiento a municipios en esta materia.
- Proponer la elaboración de documentación para edición de carteles, folletos, revistas, etc.
- Elaboración de informes y estadísticas.
- Introducción de datos en el ordenador.
- Elaboración de documentación unificada de trabajo.
- Apoyo a municipios y entidades para resolución de problemas técnicos.
- Realización de funciones administrativas de trámite y colaboración.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Monitor-Coordenador Deportes y Juventud</b>	9.473,80	0,00	8.631,98	7.912,24	1	CONCURSO

- Tramitación de programas relacionados con la ejecución material de los proyectos que se elaboren en el Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes y colaboración, seguimiento y evaluación de los mismos, todo ello bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Asimismo responderá ante el Jefe de Sección en las tareas de trámite administrativo y de gestión de la sección.
- Colaboración en el asesoramiento a municipios en esta materia.
- Proponer la elaboración de documentación para edición de carteles, folletos, revistas, etc.
- Elaboración de informes y estadísticas.
- Introducción de datos en el ordenador.
- Elaboración de documentación unificada de trabajo.
- Apoyo a municipios y entidades para resolución de problemas técnicos.
- Realización de funciones administrativas de trámite y colaboración.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Monitor-Coordenador de Deportes y Juvent.</b>	9.473,80	0,00	8.631,98	7.912,24	1	CONCURSO

- Tramitación de programas relacionados con la ejecución material de los proyectos que se elaboren en el Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes y colaboración, seguimiento y evaluación de los mismos, todo ello bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Asimismo responderá ante el Jefe de Sección en las tareas de trámite administrativo y de gestión de la sección.
- Colaboración en el asesoramiento a municipios en esta materia.
- Proponer la elaboración de documentación para edición de carteles, folletos, revistas, etc.
- Elaboración de informes y estadísticas.
- Introducción de datos en el ordenador.
- Elaboración de documentación unificada de trabajo.
- Apoyo a municipios y entidades para resolución de problemas técnicos.
- Realización de funciones administrativas de trámite y colaboración.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oficial Ayudante Impresión y Acabados Im.</b>	8.008,98	0,00	5.624,36	4.749,36	1	CONCURSO

–Mantenimiento, custodia y cuidado de los medios asignados para el desempeño de sus funciones.  
–Responsable del manejo de la maquinaria de impresión, para la obtención de todo tipo de productos requeridos por el Servicio.

–Elaboración de propuestas de optimización de resultados para los trabajos de impresión, que sean beneficiosos para el Servicio.

–Ayuda en tareas auxiliares de imprenta y en el manipulado, acabados y entrega de los trabajos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Arquitecto</b>	14.974,40	0,00	26.460,28	10.802,26	2	CONCURSO

–Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior en materia de Planes Provinciales, Cooperación Municipal, Arquitectura y en la de los proyectos y direcciones de obra de los que es responsable, o de aquellas actividades que se le encomienden directamente por su jefe inmediato superior dentro de sus competencias.

–Responsabilidad de la organización, gestión, decisión, dirección, impulso, ejecución, coordinación y control de las distintas unidades a él adscritas.

–Redacción de proyectos, dirección de obra y peritación para que esté facultado por su titulación profesional. Seguimiento y control en materia técnica, de los proyectos y obras incluidos en Planes Provinciales, en especial en las actuaciones realizadas en municipios sin ayuda técnica y en la de los técnicos ajenos a la Diputación. Este puesto se encarga de la redacción de proyectos y direcciones de obra especialmente los referidos a Arquitectura y la Conservación del patrimonio, todo ello de acuerdo con las directrices que reciba de su Coordinador.

–Además las funciones encomendadas por su jefe inmediato superior, dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones, encaminadas al cumplimiento de los fines del Area la que está adscrito. Asesoramiento para la elaboración de planes provinciales y comarcales.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Arquitecto Técnico</b>	12.709,20	0,00	20.388,62	9.477,02	2	CONCURSO

–En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la Ley, Planes, Convenios con otras Instituciones, etc.), redacta proyectos y dirige obras tanto de nueva planta como de conservación para los que sea legalmente competente, en especial, los relacionados con las infraestructuras relativas al sistema de gestión de residuos sólidos urbanos.

–Redacta informes, valoraciones y peritaciones.

–Supervisa los proyectos y las obras de técnicos ajenos a la Diputación que le encomiende el Jefe de Servicio.

–Propone al Jefe de Servicio la adquisición del equipo y material necesarios.

–Ejecuta los encargos hechos por sus superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Delineante Arquitectura</b>	9.473,80	0,00	8.631,98	6.920,06	1	CONCURSO

–Confección de planos, croquis y demás dibujos, tanto a nivel de borradores como delineados y acabados para la firma de los facultativos. Manejo de maquinaria y utillaje para confección y acabados de los planos y otras tareas que le encomiende la Corporación, siempre que estén dentro de sus competencias.

–Toma de datos técnicos en donde se asignen sus jefes inmediatos.

–Manejo de programas de diseño asistido o CAD.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Capataz de Mantenimiento</b>	8.008,98	0,00	12.073,04	5.358,36	1	CONCURSO

–Comprobar los partes de averías o necesidades solicitadas desde los diferentes centros comunicando el tipo de la misma y las necesidades de personal y materiales para su reparación.

–Visitar e inspeccionar diariamente todos los tajos en ejecución, organizando los mismos, y en ocasiones, trasladando al personal en los vehículos, suministrando a la vez el equipo y materiales necesarios en los tajos.

–Dirección de los trabajos en ejecución cuando los mismos requieran su cualificación profesional, según las instrucciones recibidas del Jefe del Servicio.

–Comunicar a su inmediato superior las ausencias (justificadas o no) en los tajos de los trabajadores a su cargo, confeccionando y entregando el parte correspondiente.

–Comprobar y conformar los albaranes del material adquirido por él o por orden suya, o de aquel otro que desde el Departamento se le ordene adquirir.

–Manifestar, de inmediato, al Servicio de Mantenimiento, cualquier avería o defecto observado en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en un mejor servicio de conservación.

–Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente, como Jefe directo de los equipos, coordinando los turnos e inspeccionando los trabajos, informando de ello al Jefe de Sección.

–Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Maestro Carpintero Mantenimiento</b>	8.008,98	0,00	7.254,94	5.358,36	1	CONCURSO

–Estudiar y ejecutar los trabajos encargados directamente por el capataz o aquellos comunicados por el Departamento mediante el correspondiente parte de trabajo; distribuyendo y organizando los trabajos dentro y fuera del taller y cuidando de la buena ejecución y acabado de los mismos.

–En el caso de averías o roturas que hayan de ser reparadas in situ se trasladará al lugar para ver los medios materiales y humanos necesarios, ejecutando la reparación por si mismo o designando al Oficial que ha de llevarla a cabo.

–Cuidará en todo momento del Taller de Carpintería, de sus instalaciones, máquinas, herramientas y materiales.

–Solicitará, cuando así lo considere, al Capataz encargado, la provisión de materiales o herramientas necesarios para el desempeño de las labores propias del Taller, haciendo, en el caso concreto de la madera, las previsiones necesarias para que en todo momento se disponga de estocaje en condiciones óptimas de humedad y uso.

–Cumplimentará los partes de trabajo encomendados y les dará el visto bueno tanto a éstos como a los Albaranes de las pequeñas compras ejecutadas para llevar a cabo dicho trabajo.

–Dará cuenta inmediata al Capataz de las ausencias no justificadas u otras incidencias ocurridas entre el personal adscrito al Taller de Carpintería.

–Cuando no requiera su atención las laborales propias de Maestro de Taller, colaborará activamente en la ejecución de los trabajos que haya por realizar.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oficial 1ª Carpintería Mantenimiento</b>	8.008,98	0,00	5.624,36	4.749,36	3	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual referidas al trabajo y sección de carpintería.

–Ejecución de las tareas encomendadas por el Maestro de Taller o Supervisores, siendo responsable de la calidad y acabado del trabajo así como del buen uso de la maquinaria, herramienta y materiales empleados.

–Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.

–Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.

–Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oficial Electricista Mantenimiento</b>	8.008,98	0,00	5.624,36	4.749,36	1	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en la sección de electricidad.

–Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.

–Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.

–Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.

–Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

–Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente, tanto para las emergencias como asistencias a actos programados. Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana cuando le corresponda el turno de asistencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oficial Pintor Mantenimiento</b>	8.008,98	0,00	5.624,36	4.749,36	1	CONCURSO

–Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria, o arte en la Sección de Pintura.

–Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.

–Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.

–Supervisa y responde del trabajo encomendado a los Ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.

–Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ingeniero Tec. Obras Públicas Zona 2</b>	12.709,20	0,00	20.388,62	9.477,02	1	CONCURSO

–Redacción de los proyectos y de las direcciones de obra que se le encomienden.

–Elaboración de dictámenes, informes y valoraciones para las que estén facultados por sus títulos profesionales.

–Serán responsables, bajo la supervisión del Técnico Superior, de las labores de gestión, conservación y policía de caminos en la zona que tengan encomendada, especialmente en lo que se refiere a autorizaciones de obras en zona de influencia de la carretera, señalización, etc. y de las actividades del Capataz asignado a su zona.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ingeniero Tec. Obras Públicas Zona 4</b>	12.709,20	0,00	20.388,62	9.477,02	1	CONCURSO

–Redacción de los proyectos y de las direcciones de obra que se le encomienden.

–Elaboración de dictámenes, informes y valoraciones para las que estén facultados por sus títulos profesionales.

–Serán responsables, bajo la supervisión del Técnico Superior, de las labores de gestión, conservación y policía de caminos en la zona que tengan encomendada, especialmente en lo que se refiere a autorizaciones de obras en zona de influencia de la carretera, señalización, etc. y de las actividades del Capataz asignado a su zona.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Auxiliar Técnico de Obras</b>	9.473,80	0,00	8.631,98	6.920,06	1	CONCURSO

–Colaboración mediante el manejo de aparatos topográficos y la realización de cálculos sencillos en la toma de datos para la redacción de proyectos y la dirección de obra.

–Responsabilidad de la distribución y organización del trabajo de delineación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Titulado Superior-Veterinario</b>	14.974,40	0,00	16.067,24	9.477,02	1	CONCURSO

–Responsable de la Unidad de Lucha Antivectorial (desratización, desinsectación y lazareto canino) y de todos los trabajos encomendados a la misma, bajo la dirección del Jefe de Servicio.

–Colabora con el Jefe de Servicio en la organización de la unidad, en la confección de su presupuesto y en el control de su cumplimiento.

–Controla las dietas y los gastos de viaje del personal de la unidad.

–Propone al Jefe de Servicio la adquisición del equipo y material necesarios.

–Determina las medidas preventivas de lucha a adoptar.

–Establece los programas de actuación en las siguientes zonas municipales: Colegios, alcantarillado y depuradoras, vertederos, espacios verdes y almacenes o depósitos municipales de alimentos, matadero municipal y zonas de alto riesgo.

–Elabora los pliegos de condiciones para la contratación de las campañas de desratización y desinsectación.

–Elabora los censos municipales de animales domésticos.

–Comprueba al nivel de cobertura de la vacunación antirrábica.

–Controla el funcionamiento de los centros de recogida de animales y atiende la reinserción de los que vayan a ser acogidos por un nuevo propietario.

–Elabora un programa de formación e información de la población sobre desratización, desinsectación y lazareto.

–Ejecuta los encargos hechos por sus superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Director Técnico Servicio Talleres y P.M.</b>	12.709,20	0,00	12.669,16	7.912,24	1	CONCURSO

–Confecciona el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.

–Responsable de la gestión, administración, coordinación, control y fiscalización de todos aquellos asuntos encaminados a cumplir las competencias asignadas al servicio, así como aquellas que, en la misma línea, le sean encomendadas por la Corporación, siendo el responsable de cuantos medios materiales dependan del Servicio, así como del personal adscrito al mismo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oficial Mecánica Gral. (P.M.T.)</b>	8.008,98	0,00	6.762,42	4.749,36	2	CONCURSO

–Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria de automoción destinados en las unidades de la Diputación, según las instrucciones del Jefe de Taller.

–Pequeños trabajos de cerrajería y reparación de motores y máquinas.

–Realizar pruebas circulando con vehículos automóviles e informar del funcionamiento de los mismos.

–Redactar partes de trabajo indicando tiempo y materiales o respuestas invertidos e incidencias en general.

–Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oficial Mec. Conduc. Automoc. (P.M.T.)</b>	8.008,98	0,00	9.989,98	4.749,36	2	CONCURSO

–Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Oficial Mec. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.</b>	8.008,98	0,00	9.251,48	4.749,36	4	CONCURSO

–Conducción, control y mantenimiento en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ofic. Mec. Cond. Automóv. Presiden. (P.M.T.)</b>	8.008,98	0,00	9.990,12	4.749,36	1	LIBRE DESIGNACIÓN

–Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ofic. Mec. Cond. Vehículos Ser. Munic. P.M.T.</b>	8.008,98	0,00	9.251,48	4.749,36	2	CONCURSO

–Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Ayudante Mécanica Gral. (P.M.T.)</b>	7.785,12	0,00	4.482,24	4.139,66	1	CONCURSO

–Bajo las órdenes y supervisión del Jefe de Taller, realizará trabajos de apoyo en las distintas labores encomendadas a los Oficiales Mecánicos, que generalmente tendrán relación con la reparación de vehículos y maquinaria del Parque Móvil y Talleres.

–Pequeños trabajos de cerrajería, así como conservación y mantenimiento de motores y máquinas-herramientas en general.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Jefe de Servicio de Hidrogeología</b>	14.974,40	0,00	13.049,12	9.477,02	1	CONCURSO

–Responsable de todas las Unidades del Servicio y de todos los trabajos encomendados al mismo.

–Colabora directamente con el Diputado del Area en la organización de la misma.

–Confecciona el anteproyecto del presupuesto y controla su cumplimiento.

–Adopta las normas del funcionamiento del Servicio, señalando prioridades de actuación.

–Planifica y distribuye las actividades del Servicio entre las Unidades o entre el personal y controla resultados.

–Coordina las Unidades. Propone la adquisición del equipo y material necesarios. Emite los informes de gestión solicitados por sus superiores. Controla al personal de las distintas Unidades. Controla las dietas y los gastos de viaje del personal del Servicio.

–En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la Ley, Planes, convenios con otras Instituciones, etc.). Redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para los que sea legalmente competente. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título le confiera.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Arquitecto Técnico Hidrogeología</b>	12.709,20	0,00	20.388,62	9.477,02	1	CONCURSO

–En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la Ley, Planes, Convenios con otras Instituciones, etc.), redacta proyectos y dirige obras para los que sea legalmente competente, en especial, los relacionados con captaciones, abastecimiento y depuradoras de aguas residuales.

–Elabora informes, valoraciones y peritaciones.

–Supervisa los proyectos y las obras de técnicos ajenos a la Diputación que le encomiende el Jefe de su unidad. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Jefe de Sección de Hidrogeología</b>	12.709,20	0,00	21.335,86	9.477,02	1	CONCURSO

–Sustitución del titular del puesto Jefe de Servicio de Hidrogeología en los supuestos de: Ausencias, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo y desempeño incidental de tal puesto, cuando se encuentre vacante.

–En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la Ley, Planes, convenios con otras Instituciones, etc.). Redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para los que sea legalmente competente. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título le confiera.

–Otras: –Actualización de recursos hidráulicos.

–Colaboración con las Confederaciones Hidrográficas en materia de agua y medio ambiente.

–Colaboración con Protección Civil en épocas de sequía.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Sección Abastecimientos</b>	12.709,20	0,00	20.388,62	9.477,02	1	CONCURSO

–En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la Ley, Planes, Convenios con otras Instituciones, etc.), redacta proyectos y dirige obras para los que sea legalmente competente, en especial, los relacionados con captaciones y abastecimiento de aguas.

–Elabora informes, valoraciones y peritaciones.

–Supervisa los proyectos y las obras de técnicos ajenos a la Diputación que le encomiende el Jefe de su unidad. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección

del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Operador Aguas Detector de Fugas</b>	8.008,98	0,00	5.624,36	4.749,36	1	CONCURSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Localizar fugas de agua por cualquier sistema técnicamente establecido (en la actualidad, sistemas de correlador y electroacústico).</li> <li>–Revisión de redes de Ayuntamientos, en especial red de abastecimiento de agua potable y red de saneamiento.</li> <li>–Interpretación de los planos del punto anterior.</li> <li>–Localización e inspección de tuberías y tapas metálicas.</li> <li>–Manejo de datos de los diferentes tipos de tuberías y accesorios existentes.</li> <li>–Toma de muestras de agua, en especial de abastecimientos y residuales.</li> <li>–Seguimiento de las obras realizadas por el Servicio.</li> <li>–Introducción de datos en el ordenador.</li> <li>–Medidas de niveles piezométricos.</li> <li>–Todas las tareas propias de su categoría que le encomiende el Jefe de Servicio.</li> </ul>						

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Salario</i>	<i>C. Convenio</i>	<i>Pluses</i>	<i>C. Destino</i>	<i>Cantidad</i>	<i>Provisión</i>
<b>Tractorista Fincas</b>	7.785,12	0,00	4.482,24	4.139,66	1	CONCURSO

–Tareas propias de su profesión, arte u oficio, relacionadas con la agricultura.  
 –Responde de la maquinaria y utillaje agrícola.  
 –Mantenimiento y buena conservación de los vehículos a su cargo o uso.  
 Contra el presente acuerdo se podrá interponer reclamación ante la Jurisdicción Laboral en el plazo de dos meses, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia.  
 Albacete, 2 de febrero de 2005.–El Presidente, Pedro Antonio Ruiz Santos. •2.692•

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIAL PARA EL AÑO 2005

La Excma. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 21 de enero de 2005, adoptó, entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de aprobar las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionarial para el año 2005.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Secretario General</b>	1	A	LIBRE DESIGNACIÓN	30	25.449,34
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservado al puesto. Dirección de las unidades del servicio de la Secretaría destinadas al desarrollo y colaboración respecto a los funciones reservadas. Formulación y desarrollo de Decretos o resoluciones presidenciales si así se le encomienda, y en la medida en que se encomiende.</li> <li>–Dirección del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, y determinación de la clasificación y destino de los mismos, todo ello en cuanto se mantenga tal registro adscrito a Secretaría. Dirección de otras unidades que se decida adscribir al Servicio, como en su caso, las de Cooperación y Contratación, si así se determina. Otras funciones complementarias que se encomienden por la Corporación Plenaria o la Presidencia.</li> <li>–Coordinación e impulso de todos los litigios de esta Diputación Provincial.</li> <li>–Participación en la Comisión de Personal.</li> <li>–Coordinación de los asuntos que por su complejidad y trascendencia puedan repercutir en el funcionamiento de esta institución.</li> </ul>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Interventor</b>	1	A	LIBRE DESIGNACIÓN	30	25.449,34
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Confeccionar el anteproyecto del Presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.</li> <li>–Las determinadas por el artículo 92 de la Ley de Bases de Régimen Local, y en los artículos 163 y 166 del Texto Refundido de Régimen Local, y las derivadas de los artículos 11.b, 4 y 6 del Real Decreto 1.174/1987. Más aquellas que la Corporación le encomiende en relación con su competencia.</li> <li>–Dirección y coordinación de las normas de formación del anteproyecto general de presupuestos de la Diputación y sus Organismos Autónomos, basado en los anteproyectos redactados por los distintos Servicios. Asesoramiento en la elaboración de la documentación complementaria del presupuesto general y en la edición del documento presupuestarios.</li> <li>–Coordinación con Tesorería, en cuanto a disposición de recursos financieros a corto y medio plazo.</li> <li>–La elaboración del Presupuesto de esta Diputación y la implantación del nuevo sistema contable.</li> </ul>					
<b>Tesorero</b>	1	A	LIBRE DESIGNACIÓN	30	23.557,38
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Responde de la organización, planificación y funcionamiento de la unidad a su cargo.</li> <li>–Las descritas por el artículo 92 de la Ley de Bases de Régimen Local, los artículos 164 y 166 del Texto Refundido del Régimen Local, y los artículos 1.1b y 5 del Real Decreto 1.174/87, en sus dos vertientes.</li> </ul>					

A) Manejo y custodia de fondos, valores y efectos, según las disposiciones vigentes.

B) Jefatura de los Servicios Recaudatorios, que comprende:

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entregan a los Recaudadores y Agentes Ejecutivos.

C) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de los bienes embargados.

D) Tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

–Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.

–Presentación de las cuentas trimestrales de Tesorería y los anuales de valores independientes y auxiliares de presupuesto.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Director Gerente de Serv. Sanit. Sociales</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48

–Ordenación recursos humanos, físicos y financieros.

–Asegurar continuidad del funcionamiento de los servicios.

–Elaborar informes periódicos y memoria de gestión.

–Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.

–Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Director Oficina Planificación Gestión</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48

–Asesor Económico de la Presidencia.

–Asesoramiento, estudios, informes, propuestas y dictámenes respondiendo directamente de los mismos... a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.

–Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio Prevención y Medicina Cent.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48

–Dirigir y coordinar la medicina preventiva primaria de los trabajadores de Diputación.

–Inspección y valoración de las situaciones de incapacidad temporal y posibles cambios de puestos de trabajo por motivos de salud.

–Labor docente e investigadora.

–Coordinación con otras Instituciones:

–E.V.I. (Equipo de Valoración de Incapacidades).

–Servicio Provincial de Condiciones Laborales.

–Inspección Médica.

–Instituciones Sanitarias.

–Consejería de Sanidad.

–Coordinación y supervisión de la actividad de la Mutua de Accidentes Laborales y enfermedades profesionales de la Seguridad Social en relación con la Diputación.

–Dirigir, coordinar y/o realizar la medicina preventiva primaria, secundaria y terciaria (Atención integral) a los pacientes Ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

–Ejercer la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud de la Diputación.

–Dirigir, supervisar y coordinar las funciones del personal sanitario y técnico de Prevención de Riesgos Laborales, y resto de personal, adscritos al Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio de Psiquiatría (P.M.C.)</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48

–Atención Sanitaria: Prevención (Primaria, Secundaria y Terciaria) en Salud mental, a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excm. Diputación de Albacete.

–Atención a Urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.

–Colaboración: Justicia y otras Instituciones públicas y privadas en temas y programas de Salud Mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

–Labor docente e investigadora.

Desarrollo y ejecución de programas específicos: Psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.

–Realización de informes médicos.

–Actividad de Coordinación con el resto de Personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.

–Funciones delegadas del Jefe del Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

–Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de salud mental de los trabajadores de la Excm. Diputación de Albacete a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

–A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Servicio Salud Mental (P.M.C.)</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48
<p>–Atención Sanitaria: Prevención (Primaria, Secundaria y Terciaria) en salud mental, a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excma. Diputación de Albacete.</p> <p>–Atención a Urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.</p> <p>–Colaboración: Justicia y otras Instituciones públicas y privadas en temas de Prevención y Medicina de Centros.</p> <p>–Labor docente e investigadora.</p> <p>Desarrollo y ejecución de programas específicos: Psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.</p> <p>–Realización de informes médicos.</p> <p>–Actividad de coordinación con el resto de personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.</p> <p>–Funciones delegadas del Jefe del Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</p> <p>–Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de Salud Mental de los trabajadores de la Excma. Diputación de Albacete a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</p> <p>–A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.</p>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio de Pediatría (P.M.C.)</b>	1	A	CONCURSO	28	18.585,70
<p>–Realizar programas de medicina preventiva.</p> <p>–Colaborar en los programas de educación sanitaria pediátrica.</p> <p>–Atención sanitaria a residentes del Centro Giner de los Ríos.</p>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio Asuntos Grales.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48
<p>–Colaboración inmediata, y asistencia y apoyo directo, al titular del puesto de Secretario General en todas las funciones de éste cuya realización haya de asumir, o asuma personalmente; y, en razón a tal colaboración, asistencia con el Secretario a todas las sesiones de los órganos colegiados resolutorios de esta Diputación.</p>					

–Sustitución del titular del puesto de Secretario General, en todas sus funciones, en los casos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo; previo cumplimiento de las formalidades previstas en la normativa vigente, y siempre que no exista plaza de Vicesecretario u Oficial Mayor, y que no sea posible el desempeño transitorio de la Secretaría, a través de los procedimientos establecidos en dicha normativa, por funcionarios de la Escala de Habilitación Nacional, de la Subescala y categoría correspondiente.

–Dirección del Servicio de Asuntos Generales, Servicio integrado en la Secretaría General con dependencia jerárquica, y al que corresponden por una parte, la preparación o realización como apoyo al puesto de Secretario General, de todos los documentos y actuaciones precisos para el desempeño de los cometidos propios de las funciones de dicho puesto, tanto las reservadas al mismo por la normativa vigente como las encomendadas por los órganos de esta Administración Provincial, siempre que tales documentos y actuaciones no correspondan a otras Unidades de Secretaría; y por otra parte, las actuaciones correspondientes a las funciones de gestión administrativa del Patrimonio de la Entidad (inventarios; calificación, adquisición, transmisión y utilización de bienes contratos de seguros sobre los mismos; etc.). Ejercicio, dentro de la expresada función directiva y sin perjuicio de la superior dirección del Secretario de todas las potestades y atribuciones propias de tal función (programación, organización, decisión, coordinación y control); y realización, respecto a los cometidos y competencias del Servicio, de las tareas propias del nivel técnico administrativo: Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

–Desempeño de la Secretaría de la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Patrimonio, en cuanto a los asuntos y materias de Patrimonio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio Planif. Coop. y Contrat.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48
<p>–Dirección del Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación, Servicio integrado en la Secretaría General con dependencia jerárquica y bajo la dependencia funcional del Diputado responsable del área de política territorial (en materia de planificación y programación de seguimiento de las mismas y de coordinación con dicha área), y al que corresponde lo siguiente:</p>					

–Realización de todas las actuaciones procedimentales y jurídico-administrativas referentes a planes o programas de cooperación económica local del Estado; y al cualesquiera otros planes o programas relativos a análisis territorial general o de apoyo o auxilio a los ayuntamientos en materia de obras de infraestructura o que se encomienden al Servicio.

–Gestión y celebración con todas las incidencias del procedimiento contractual de todo tipo de contratos (excepto los que estén atribuidos a otras unidades), tanto propios de la administración provincial como incluidos en planes de cooperación económica local del Estado o derivados de Convenios con cualquier clase de organismos público.

–Gestión de las competencias y actividades de la Diputación en materia de urbanismo.

–Ejercicio dentro de la expresada función directiva y sin perjuicio de la superior dirección del Secretario de todas las potestades y atribuciones propias de tal función (programación, organización, decisión, coordinación y control); y realización respecto a los cometidos y competencias del Servicio, de las tareas propias del nivel técnico-administrativo: Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones del Servicio.
- Desempeño de la Secretaría de la Comisión Permanente e Informativa de Seguimiento y Control de Obras Públicas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio Jurídico</b>	1	A	CONCURSO	28	18.585,70

- Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.
- Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de su competencia.
- Dirección del Servicio conforme a las directrices que le señalen los órganos de gobierno de Diputación y sus Delegados.

- Estudio informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior en materia de su competencia.
- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones del Servicio.
- Coordinación y control de las actuaciones que hayan de efectuarse en esta Administración en relación con procedimientos jurisdiccionales en materia de personal.

- Preparación y formulación de todos los actos y documentos que sean precisos en relación las actuaciones jurisdiccionales.

- Redacción de acuerdos que en materia de personal adopten los órganos colegiados resolutorios de esta Corporación Provincial.

- Asistir en representación de la Excma.
- Diputación en aquellos conflictos legales que se planteen ante los Organismos Jurisdiccionales o arbitrales, donde y cuando así proceda.

- Realizará estudios de permanente actualización de la Biblioteca Jurídica de la Diputación en materia de legislación (comunitaria, nacional y autonómica), doctrina y jurisprudencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48

- Tareas de Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Dirección de su Unidad conforme a las directrices que le señalen los órganos de gobierno de Diputación y sus Delegados en materia de personal.

- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones relativas a su Unidad.
- Diseño y propuestas de todo tipo en materia de personal.
- Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior en materia de personal (laboral y funcional).

- Confeccionar el anteproyecto del presupuesto de la sección y desarrollo del mismo dentro de su competencia.
- Información y atención al público.

-Desempeña la Secretaría de la Comisión Informativa de Presidencia, Personal y Régimen Interior.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Servicio de Informática</b>	1	A	CONCURSO	28	18.585,70

- Dirección, control e impulso de las tareas asignadas al Servicio de Informática y del personal afecto a dicha unidad.

- Determinar los sistemas de seguridad e integridad de los datos informáticos, mediante estándares C2.
- Responder del funcionamiento del programa informático de la Diputación de Albacete en la Provincia.
- Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio.
- Elaborar los planes de desarrollo de nuevas aplicaciones y supervisar que éstos cumplen los objetivos marcados.
- Emitir informes sobre las materias propias del Servicio de Informática.
- Mantenimiento del Sistema Operativo Principal.
- Repartir las tareas a realizar por el personal.
- Homogeneizar y compatibilizar al máximo posible el modelo informático de Diputación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Servicio A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.530,56

- Coordinar y dirigir las propuestas y peticiones que se demanden al servicio, tanto de Presidencia y Organos de Gobierno de la Diputación Provincial, como de las Corporaciones Locales de la Provincia, especialmente a los de menos de 5.000 h. En materias relacionadas en el artículo 36.b de la L.B.R.L.

-Además, las que le correspondan bien como Letrado o Economista del Servicio de A.T.M.

- Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del servicio y desarrollo del mismo dentro de su competencia.
- Defensa, y en su caso, representación en Juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio E.C.J.D.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48

- Dirección del Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes bajo la dependencia funcional de los Diputados responsables del mismo.

- Planificar la actividad anual del Servicio y coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo de los programas que comprende.

–Ejercicio, dentro de la expresada función directiva de tareas de gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior.

–Realización directa de los cometidos superiores de las funciones propias del Servicio.

–Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Servicio.

–Dirigir el control presupuestario y el control de expedientes.

–Organizar, planificar y responder del trabajo del personal adscrito al Servicio.

–Desempeño de la Secretaría de la Comisión Informativa de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

–Coordinación con los Centros Educativos dependientes de la Diputación: Conservatorio y Giner de los Ríos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Servicio de Publicaciones</b>	1	A	LIBRE DESIGNACIÓN	28	17.166,52

–Estudio, propuesta, impulso, dictamen, coordinación (o dirección) y supervisión de los proyectos en materia de publicación, edición y difusión de la Diputación, tanto a iniciativa propia como asumida.

–Organización y dirección tanto ejecutiva y técnica como presupuestaria del Servicio y de sus unidades.

–Elaboración de un Reglamento de funcionamiento del Servicio y las unidades que integra, ordenando sus recursos humanos como competencia primordial y asegurando la continuidad de su funcionamiento.

–Estudio y propuesta de carácter superior, gestión y apoyo de medios y ejecución en su caso, propias de su cometido de aquellas materias que a instancias de la Corporación se le encomienden.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio de Arquitectura</b>	1	A	CONCURSO	28	31.670,66

–Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del mismo y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.

–Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior.

–Responsabilidad de la organización, gestión, decisión, dirección, impulso, ejecución coordinación, planificación y control de las actividades de las distintas unidades y secciones del Servicio.

–Canalización, coordinación, colaboración, seguimiento y control con y entre el resto de Unidades y funcionarios de los servicios técnicos en la planificación de trabajos y actividades, en la elaboración y gestión de presupuestos y en el cumplimiento de las órdenes, prioridades, normas, instrucciones recibidas de la Corporación.

–Redacción de proyectos y direcciones de obra en toda la Provincia.

–Además de aquellas tareas que la Corporación le encomiende dentro de sus funciones y competencias.

–Asesoramiento para la elaboración de Planes Provinciales y Comarcales.

–Las propias de la plaza que ocupa el funcionario que desempeña el puesto de Jefe de Servicio.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio de Carreteras</b>	1	A	CONCURSO	28	31.669,96

–Responsable de la organización, gestión, decisión, impulso, ejecución, coordinación, planificación y control de las actividades del Servicio.

–Bajo las órdenes del Diputado del Area tendrá las misiones de confeccionar el presupuesto del Servicio, estudio, asesoramiento y elaboración de propuestas de carácter superior a la Corporación y su ejecución.

–Coordinación con el resto de los Servicios.

–Redacción de los proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Servicio Energía Medio Ambiente</b>	1	A	CONCURSO	28	31.670,66

–Responsable de todas las Unidades del Servicio y de todos los trabajos encomendados al mismo.

–Colabora directamente con el Diputado del Area en la organización de la misma.

–Confecciona el anteproyecto de presupuesto y controla su cumplimiento.

–Adopta las normas del funcionamiento del Servicio, señalando prioridades de actuación.

–Planifica y distribuye las actividades del Servicio entre las Unidades o entre el personal y controla resultados.

–Coordina las Unidades. Propone la adquisición del equipo y material necesarios. Emite los informes de gestión solicitados por sus superiores. Controla al personal de las distintas Unidades. Controla las dietas y los gastos de viaje del personal del Servicio.

–En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la Ley, Planes, convenios con otras Instituciones, etc.) Redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para los que sea legalmente competente. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título le confiera.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Ser. Contab. Gral. y Gastos Corrientes</b>	1	A	CONCURSO	28	18.025,14
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Análisis, coordinación y revisión del sistema de contabilidad general.</li> <li>–Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos corrientes: Capítulo I (prestaciones sociales), Capítulo II y Capítulo IV.</li> <li>–Supervisión y revisión de estados y cuentas anuales establecidos por la ICAL.</li> <li>–Análisis y petición de aplicaciones informáticas para desarrollo del sistema contable.</li> <li>–Informes en asuntos tramitados en su Servicio.</li> <li>–Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Servicio Secretaría Técnica</b>	1	A	CONCURSO	28	17.639,30
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos corrientes: Capítulo I (retribuciones), Capítulo III, Capítulo VIII y Capítulo IX.</li> <li>–Id. Id. del control interno y contabilidad de operaciones presupuestarias.</li> <li>–Organización, impulsión y revisión de la gestión, control interno y contabilidad de ingresos corrientes.</li> <li>–Organización, impulsión y revisión de las tareas de formación, modificaciones y tramitación de los documentos presupuestarios.</li> <li>–Sustitución del puesto de Interventor, siempre que no pueda hacerlo el Viceinterventor, en los casos de ausencia, vacaciones, licencias, o enfermedad.</li> <li>–Estudios e informes sobre Ordenanzas fiscales.</li> <li>–Informes y tramitación de asuntos no incluidos en los otros Servicios de Intervención.</li> <li>–Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Servicio Inversión Intervención</b>	1	A	CONCURSO	28	17.166,52
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos de capital Capítulo VI y Capítulo VII.</li> <li>–Impulsión, organización y revisión del control interno y contable de fuentes financieras afectadas a inversiones.</li> <li>–Organización y revisión del control del destino y disposición de préstamos.</li> <li>–Informes en asuntos tramitados en su Servicio.</li> <li>–Estudio y propuesta en cuestiones incidentales relacionadas con asuntos de su Servicio.</li> <li>–Diseño y desarrollo del análisis de procesos de mejora del control interno a su cargo.</li> <li>–Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Servicio Agropecuarios</b>	1	A	CONCURSO	28	31.197,88
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Responsable de todas las Unidades del Servicio y los trabajos que se le encomienden. Colaboración con el Diputado Delegado en el Organización del Servicio.</li> <li>–Elaboración del anteproyecto de presupuestos y control de su cumplimiento. Marca las prioridades de actuación del Servicio. Confecciona el organigrama del Servicio y distribuye las actividades entre el personal a su cargo y controla resultados.</li> <li>–Propone las compras de material y equipos necesarios. Controla al personal de las distintas Unidades, así como sus dietas y gastos de desplazamiento.</li> <li>–En el marco de actuación del Servicio, redacta proyectos, informes y valoraciones. Supervisa y controla las obras en el ámbito de sus competencias.</li> <li>–Ejecuta todas aquellas funciones encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus atribuciones.</li> <li>–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Archivero Bibliotecario</b>	1	A	CONCURSO	28	19.058,48
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Elaboración del anteproyecto del presupuesto del Servicio y ejecución del mismo.</li> <li>–Elaboración de aquellos trabajos relacionados con su campo que se le encomienden desde la Presidencia de la Corporación.</li> <li>–La dirección científica y técnica del Servicio, así como de la buena conservación del material y del buen orden del Servicio.</li> <li>–Coordinar los sistemas de archivado con las distintas oficinas.</li> <li>–Asesoramiento técnico a los municipios que así lo soliciten.</li> <li>–Realización de todas aquellas actividades ligadas a la difusión del Patrimonio Documental y Bibliográfico.</li> <li>–Elevar los informes y realizar las investigaciones pertinentes solicitadas por la Diputación.</li> <li>–Crear una biblioteca especializada al servicio de la Diputación Provincial y sus Centros.</li> </ul>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Técnico de Sistemas</b>	1	A	CONCURSO	27	16.000,74
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Recabar información de los medios técnicos pertinentes, y estudiar los problemas susceptibles de mejora, determinando los programas que sean necesarios de implantar dentro del sistema informático.</li> <li>–Dirigir la programación especializada de los Programadores de Sistemas, verificar con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.</li> <li>–Estudio del impacto en la estructura informática implantada de las nuevas aplicaciones que se instalen.</li> <li>–Implantación, vigilancia y optimización de nuevas tecnologías informáticas.</li> <li>–Determinar los sistemas de seguridad e integridad de los datos informáticos mediante los estándares internacionales establecidos.</li> <li>–Mantenimiento del sistema operativo principal.</li> <li>–Gestionar las medidas de seguridad más adecuadas para adecuar los medios técnicos informáticos de Diputación a la legislación vigente en esta materia.</li> </ul>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Licenciado en Derecho A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	27	17.419,92
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Asesor Jurídico de la Presidencia.</li> <li>–Asesoramiento, estudios, informes, propuestas y dictámenes, respondiendo directamente de los mismos... a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de la misma y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.</li> <li>–Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.</li> </ul>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Letrado A.T.M.</b>	2	A	CONCURSO	27	16.000,74
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Asesor jurídico de la Presidencia.</li> <li>–Asesoramiento, estudios, informes, propuestas, dictámenes, respondiendo directamente de los mismos, a los órganos de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.</li> <li>–Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.</li> <li>–Intervención procesal en los recursos contencioso-administrativos que se interpongan contra los Ayuntamientos de la Provincia.</li> <li>–Defensa, y en su caso, representación en Juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.</li> </ul>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Asuntos Grales.</b>	1	A	CONCURSO	27	17.892,70
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Colaboración, asistencia y apoyo al puesto de Jefe del Servicio, y realización, bajo la dirección del mismo, y en relación con los cometidos y competencias propias de tal Servicio, de todos los trabajos y tareas, propias del nivel técnico-administrativo (gestión, estudio, informe y asesoramiento y propuesta de carácter superior), que se le encomienden especialmente en orden a preparación y formulación de inventarios, resoluciones, acuerdos y actas, informes y dictámenes, y actuaciones y documentos referentes a relaciones con órganos jurisdiccionales en cuanto a asuntos litigiosos o contenciosos planteados a esta Administración.</li> <li>–Ejercicio y realización de las atribuciones directivas y de los cometidos y trabajos, que se le deleguen por el titular de la Jefatura del Servicio, dentro de sus funciones.</li> <li>–Sustitución del titular del puesto de Jefe del Servicio de Asuntos Generales (Secretaría), en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño accidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.</li> </ul>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adj. Serv. Actas Jurídico Asuntos Gener.</b>	1	A	CONCURSO	27	17.272,22
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Realización bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Asuntos Generales, y superior del Secretario General, de los cometidos del mismo referentes a preparación, convocatoria y desarrollo de sesiones de órganos resolutorios de Diputación, así como de otros órganos colegiados cuya fe pública corresponda al Secretario General, con formulación, entre otros documentos, de las correspondientes relaciones de expedientes concluidos, Decretos de convocatoria, convocatoria de sesiones, borradores de actas y extractos de acuerdos; y, consecuentemente con tales funciones, asistencia con el Secretario a todas las sesiones de los órganos colegiados indicados.</li> <li>–Coordinación de las indicadas funciones con el resto de Unidades y Servicios de Diputación, bajo la dirección siempre del Jefe del Servicio.</li> <li>–Formulación de Decretos o resoluciones en relación con las materias propias del Servicio, y formulación de los correspondientes extractos de Decretos, para su posterior remisión a las correspondientes Administraciones.</li> <li>–Colaboración, asistencia y apoyo al puesto de Jefe del Servicio, y realización bajo la dirección del mismo, y en relación con los cometidos y competencias propias de tal Servicio, de los trabajos y tareas propias del nivel técnico-administrativo gestión, estudio, informe y asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como de cualesquiera otros que, en relación a cometidos propios del Servicio, se le encomienden por aquél.</li> <li>–Sustitución del titular del Jefe del Servicio en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño accidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.</li> </ul>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Planif. Coop. y Contrat</b>	1	A	CONCURSO	27	16.000,74
<p>–Colaboración, asistencia y apoyo al puesto de Jefe del Servicio, y realización, bajo la dirección del mismo, y en relación con los cometidos y competencias propias de tal Servicio, de todos los trabajos y tareas, propias del nivel técnico-administrativo (gestión, estudio, informe y asesoramiento y propuesta de carácter superior), que se le encomienden, especialmente en orden a preparación y formulación de Planes, gestión de contratos, realización de actividades urbanísticas, informes y dictámenes.</p> <p>–Ejercicio y realización de las atribuciones directivas y de los cometidos y trabajos, que se le deleguen por el titular de la Jefatura del Servicio, dentro de sus funciones.</p> <p>–Sustitución del titular del puesto de Jefe de Planificación, Cooperación y Contratación, en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño accidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.</p>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Unidad Económica</b>	1	A	CONCURSO	27	16.946,58
<p>–Tareas de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior que le sean requeridas en relación con el régimen retributivo del personal y demás aspectos económicos del Servicio.</p> <p>–Responde de la gestión y funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.</p> <p>–Dirige la formulación y tramitación de todo tipo de nóminas de los distintos servicios de esta Diputación y su coordinación con el control de asistencia.</p> <p>–Gestionar las liquidaciones, prestaciones sociales y Asistencia Sanitaria con la Seguridad Social y otros Organismos Públicos, y demás seguros del personal.</p> <p>–Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de su competencia.</p> <p>–Preparación del anteproyecto del Capítulo uno del presupuesto de esta Corporación.</p>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Serv. Organización y Formación</b>	1	A	CONCURSO	27	16.473,52
<p>–Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior que le sean requeridas por la Dirección de la Unidad.</p> <p>–Responde de la gestión, funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.</p> <p>–Apoyar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo del nivel superior, que afectando al personal de esta Diputación, pudiera encomendarle el Director de la Unidad.</p>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Unidad Admtva. Personal</b>	1	A	CONCURSO	27	16.000,74
<p>–Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior que le sean requeridas por la Dirección de la Unidad.</p> <p>–Responde de la gestión, funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.</p> <p>–Apoyar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, que afectando al personal de esta Diputación, pudiera encomendarle el Director de la Unidad.</p>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Aplicaciones Internas</b>	1	A	CONCURSO	27	17.892,70
<p>–Recabar información de los técnicos pertinentes, y estudiar los problemas a informatizar, determinando la estructura de los ficheros a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general, determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que ha de realizar cada uno de ellos.</p> <p>–Dirigir la programación de las aplicaciones y verificar, con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.</p> <p>–Supervisión de la puesta en marcha de las aplicaciones y seguimiento de la aplicación mientras se encuentre en explotación.</p> <p>–Elaboración de programas.</p> <p>–Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.</p> <p>–Estudio del impacto en los circuitos administrativos, de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.</p>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Director de Proyectos</b>	1	A	CONCURSO	27	17.538,50
<p>–Análisis de los circuitos administrativos a informatizar, estudio del impacto en los circuitos administrativos, de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.</p> <p>–Recabar información de los técnicos pertinentes, y estudiar los problemas a informatizar, determinando la estructura de las bases de datos a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general, determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que ha de realizar cada uno de ellos.</p> <p>–Dirigir la programación de las aplicaciones y verificar, con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.</p> <p>–Supervisión de la puesta en marcha de las aplicaciones y seguimiento de la aplicación mientras se encuentre en explotación.</p> <p>–Elaboración documentada del análisis del proyecto y entrega de documentación adecuada a los programadores.</p> <p>–Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe del Servicio.</p>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Técnico de Sistemas</b>	1	A	CONCURSO	27	17.495,10
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Recabar información de los medios técnicos pertinentes, y estudiar los problemas susceptibles de mejora, determinando los programas que sean necesarios de implantar dentro del sistema informático.</li> <li>–Dirigir la programación especializada de los programas de sistemas, verificar con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.</li> <li>–Estudio del impacto en la estructura informática implantada de las nuevas aplicaciones que se instalen.</li> <li>–Implantación, vigilancia y optimización de nuevas tecnologías informática.</li> <li>–Determinar los sistemas de seguridad e integridad de los datos informáticos mediante los estándares internacionales establecidos.</li> <li>–Mantenimiento del sistema operativo principal.</li> <li>–Gestionar las medidas de seguridad más adecuadas para evitar que los medios técnicos informáticos de la Diputación se utilicen para cometer delitos informáticos.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Organismos Autónomos</b>	1	A	CONCURSO	27	17.419,92
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Recabar información de los técnicos pertinentes, y estudiar los problemas a informatizar, determinando la estructura de los ficheros a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general, determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que ha de realizar cada uno de ellos.</li> <li>–Dirigir la programación de las aplicaciones y verificar, con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.</li> <li>–Supervisión de la puesta en marcha de las aplicaciones y seguimiento de la aplicación mientras se encuentre en explotación.</li> <li>–Elaboración de programas.</li> <li>–Estudio del impacto en los circuitos administrativos, de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Director de Proyectos</b>	1	A	CONCURSO	27	16.000,74
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Estudiar los problemas a informatizar recabando la información escrita que exista al respecto y entrevistando a los técnicos pertinentes, determinando la estructura de las bases de datos a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que debe realizar cada uno de ellos.</li> <li>–Dirigir la programación de las aplicaciones y verificar, con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.</li> <li>–Supervisión de la puesta en marcha de las aplicaciones y seguimiento de la aplicación mientras se encuentre en explotación.</li> <li>–Elaboración documentada del análisis del proyecto que sirva para someterlo a aprobación previa y entrega de documentación adecuada a programadores.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adj. Serv. Area Económica A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	27	17.892,70
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Asesor económico de la Presidencia. Asesoramiento, estudios, informes, propuestas... a los órganos de gobierno de la Corporación y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 h., en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.</li> <li>–Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto de Servicio (A.T.M.) Jurídico</b>	1	A	CONCURSO	27	17.419,92
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Asesor jurídico de la Presidencia. Asesoramiento, estudios, informes, propuestas, dictámenes, respondiendo directamente de los mismos... a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 h., en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.</li> <li>–Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.</li> <li>–Defensa, y en su caso, representación en Juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto de Servicio (A.T.M.) Jurídico</b>	1	A	CONCURSO	27	16.946,58
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Asesor jurídico de la Presidencia.</li> <li>–Asesoramiento, estudios, informes, propuestas, dictámenes, respondiendo directamente de los mismos... a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 h., en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.</li> <li>–Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.</li> <li>–Defensa, y en su caso, representación en juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.</li> </ul>					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio de Arquitectura</b>	1	A	CONCURSO	27	28.003,50

–Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior en materia de Planes Provinciales, Cooperación Municipal, Arquitectura y en la que los proyectos y direcciones de obra de los que es responsable, o de aquellas actividades que se le encomienden directamente por su jefe inmediato superior dentro de sus competencias.

–Responsabilidad de la organización, gestión, decisión, dirección, impulso, ejecución, coordinación y control de las distintas unidades a él adscritas.

–Redacción de proyectos, dirección de obra y peritación para que esté facultado por su titulación profesional.

–Seguimiento y control en materia técnica, de los proyectos y obras incluidos en Planes Provinciales, en especial en las actuaciones realizadas en municipios sin ayuda técnica y en la de los técnicos ajenos a la Diputación. Este puesto se encarga de la redacción de proyectos y direcciones de obra especialmente los referidos a Arquitectura y la Conservación del Patrimonio, todo ello de acuerdo con las directrices que reciba de su Jefe de Servicio.

–Además las funciones encomendadas por su jefe inmediato superior, dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones, encaminadas al cumplimiento de los fines del Servicio al que está adscrito.

–Asesoramiento para la elaboración de planes provinciales y comarcales.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio de Carreteras</b>	1	A	CONCURSO	27	29.421,98

–Responsable de la organización de las labores de conservación de caminos.

–Bajo las ordenes del Jefe del Servicio.

–Realizará funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materia de carreteras y planes de cooperación municipal, dentro de sus competencias.

–Sustituirá al Jefe del Servicio en caso de ausencia y en aquellas funciones que le delegue.

–Redacción de los proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio de Carreteras</b>	1	A	CONCURSO	27	28.003,50

–Responsable de la organización de las labores de conservación de caminos.

–Bajo las ordenes del Jefe de Servicio realizará funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materia de carreteras y planes de cooperación local, dentro de sus competencias.

–Sustituirá al Jefe de Servicio en caso de ausencia y en aquellas funciones que le delegue.

–Redacción de los proyectos y direcciones de obras que se le encomienden.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio de Energía</b>	1	A	CONCURSO	27	28.003,50

–Responsable de la Unidad de Energía y de todos los trabajos encomendados a la misma, bajo la dirección del Jefe de Servicio.

–Colabora con el Jefe de Servicio en la organización de la Unidad, en la confección de su presupuesto y en el control de su cumplimiento.

–Controla las dietas y los gastos de viaje del personal de la Unidad.

–Distribuye las actividades de la Unidad entre su personal y controla resultados.

–Propone al Jefe de Servicio la adquisición del equipo y material necesario.

–Colabora con el Jefe de Servicio en el control del personal de la Unidad.

–En el marco de actuación de la Diputación, redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para las que sea legalmente competente.

–Supervisa los proyectos y las obras de Técnicos ajenos a la Diputación que le encomiende el Jefe del Servicio.

–Ejecuta los encargos hechos por sus Superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto de Servicio Entorno Natural</b>	1	A	CONCURSO	27	16.000,74

–Responsable de la Unidad de Entorno Natural y de todos los trabajos encomendados a la misma, bajo la dirección del Jefe del Servicio. Colabora con el Jefe del Servicio en la organización de la Unidad, en la confección

de su presupuesto y en el control de su cumplimiento. Controla las dietas y los gastos del personal de la Unidad. Propone al Jefe del Servicio la adquisición del equipo y material necesarios. Elabora el inventario sobre los recursos hídricos agrícolas de la Provincia.

–Elabora propuestas de gestión del agua de uso agrícola. Asesora a Entidades y Cooperativas de agricultores sobre usos y consumos agrícolas del agua desde los puntos de vista técnico, económico y administrativo. Controla la calidad de las aguas de uso agrícola. Inventaria y vigila los vertidos de aguas contaminadas en la Provincia.

–Realiza estudios de impacto ambiental en especial, los relativos a las obras de infraestructuras de RSU y depuración de aguas. Define y señala el estado de conservación de los recursos y ecosistemas de la Provincia, determinando las limitaciones que deben establecerse a la vista de su estado y señalando los regímenes de protección que procedan.

–Promueve la aplicación de las medidas de conservación y restauración que se precisen.

–Realiza un inventario de zonas húmedas provinciales. Controla la extracción excesiva de aguas subterráneas en las proximidades de los humedales y establece un sistema de control.

–Elabora un proyecto de recuperación y conservación de humedales.

–Idem anterior sobre riberas de ríos y arroyos.

–Realiza un inventario para catalogar el suelo forestal y su estado.

–Confecciona programa de reforestación con especies autóctonas.

–Propone actuaciones sobre las vías pecuarias provinciales: Turismo de la naturaleza, zona de acampada y recreo, repoblación, inventariado, coordinación interadministrativa para su recuperación. Realiza estudios del impacto del turismo sobre el medio ambiente.

–Supervisa los proyectos y las obras de técnicos ajenos a la Diputación que le encomiende el Jefe de Servicio.

–Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título le confiera.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio Secretaría Técnica</b>	1	A	CONCURSO	27	16.000,74

–Estudios e informes sobre ordenanzas fiscales en colaboración con el Jefe de Servicio.

–Colaboración en las operaciones de cierre y liquidación del presupuesto, así como la preparación de la cuenta general en aquello que corresponda a la Secretaría Técnica de Intervención.

–Desempeño provisional de la Comisión Informativa de Economía, Patrimonio, Obras Públicas y Medio Ambiente, durante el periodo en el que el Jefe de Servicio continúe realizando las funciones de Interventor Acctal.

–Colaboración con el Jefe de Servicio en la programación, organización y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de los gastos de los capítulos 1º, 3º y 9º, así como el control interno y contabilidad de los ingresos corrientes.

–Sustitución del Jefe del Servicio en los casos de ausencia o enfermedad.

–Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Téc. Sº. Unidad Prevención y Salud Labor.</b>	1	A	CONCURSO	26	14.402,92

–Promover la prevención en la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

–Realizar la evaluación de riesgos, de los distintos puestos de trabajo de esta Institución, y de los que procedan por su relación con la misma. Así como aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

–Promover medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de evaluación.

–Realizar actividades de información y formación de carácter general a todos los niveles de los trabajadores.

–Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente la actividades de control de las condiciones de trabajo.

–Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

–Colaborar en el Servicio de Prevención.

–La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Técnico Medio Ambiente</b>	1	A	CONCURSO	26	15.943,62

–Actúa bajo la dependencia del Jefe de Servicio.

–Seguimiento del Plan Director de Residuos Sólidos Urbanos en la Provincia de Albacete, supervisión de su desarrollo y cumplimiento, revisión, optimización y prevención de riesgos medio ambientales en plantas de tratamiento y transferencia, así como en vertederos controlados.

–Revisión de los cambios en la Legislación medio ambiental a niveles de Unión Europea, Gobierno Central y Comunidad Autónoma.

–Gestión integral de residuos agrícolas.

–Estudios de prevención de riesgos medio ambientales por posibles vertidos incontrolados y realización de propuestas.

- Asesoramiento en todos aquellos temas relacionados con la gestión y la legislación medio ambiental.
- Promover la coordinación de las acciones de los servicios de medio ambiente de los distintos Ayuntamientos de la Provincia.
- Potenciar el apoyo a los Ayuntamientos en la gestión de espacios naturales para un desarrollo sostenible y aprovechamiento de aquellas zonas que posean valores medio ambientales destacables y su titularidad sea local.
- Promover programas que faciliten la educación ambiental.
- En el marco de actuación de la Diputación, redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para las que sea legalmente competente.
- Ejecuta los encargos hechos por sus superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Médico Psiquiatra Prev. y Medicina Centr.</b>	1	A	CONCURSO	26	16.767,66

- Atención sanitaria: Prevención (primaria y secundaria y terciaria), en Salud Mental, a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excma. Diputación de Albacete.
- Atención a Urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.
- Colaboración: Justicia y otras Instituciones públicas y privadas en temas y programas de Salud Mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Labor Docente e Investigadora.
- Desarrollo y ejecución de programas específicos: Psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.
- Realización de Informes Médicos.
- Actividad de Coordinación con el resto de Personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.
- Funciones delegadas del Jefe del Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de salud mental de los trabajadores de la Excma. Diputación de Albacete a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Médico Psiquiatra Prev. y Medicina Centr.</b>	1	A	CONCURSO	26	16.294,88

- Atención Sanitaria: Prevención (Primaria, Secundaria y Terciaria) en salud mental, a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excma. Diputación de Albacete.
- Atención a Urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.
- Colaboración: Justicia y otras Instituciones públicas y privadas en temas y programas de Salud Mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Labor docente e investigadora.
- Desarrollo y Ejecución de Programas específicos: Psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.
- Realización de informes médicos.
- Actividad de Coordinación con el resto de Personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.
- Funciones delegadas del Jefe del Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de salud mental de los trabajadores de la Excma. Diputación de Albacete a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Farmacéutico San Vicente de Paúl</b>	1	A	CONCURSO	26	15.822,10

- Dispensación de medicamentos en unidosis a cada residente.
- Control de medios comprimidos.
- Control de caducidades.
- Sustitución de medicamentos por otros de igual composición.
- Control de nutrición y dietética.
- Elaboración de dietas en diferentes situaciones fisiológicas.
- Dietaterapia en estados patológicos.
- Adquisición del material de parafarmacia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Economista A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	26	15.349,04

- Asesor Económico de la Presidencia.
- Asesoramiento, estudios, informes, propuestas y dictámenes respondiendo directamente de los mismos... a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.
- Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Veterinario Agropecuarios</b>	1	A	CONCURSO	26	14.402,92
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Asistencia sanitaria a la cabaña pecuaria de la Diputación.</li> <li>–Campañas de prevención y vacunación.</li> <li>–Control de alimentación.</li> <li>–Toma de muestras y análisis en el ámbito de sus funciones.</li> <li>–Funciones administrativas en relación con sus competencias.</li> <li>–Colaboración con autoridades en campañas de prevención y asistencia.</li> <li>–Aquellas otras que la legislación le atribuya y en especial las especificadas en el Reglamento de Epizootia.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Psicólogo Clínico (U.R.R.)</b>	1	A	CONCURSO	26	13.675,90
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Responsable de asistir a los enfermos que le sean asignados, lo mismo a su atención directa como a la correcta utilización de los medios diagnósticos y terapéuticos que se le apliquen.</li> <li>–Colaborar con las pautas del Servicio en el desarrollo de las actividades del mismo, proponiendo las medidas y medios precisos para el desarrollo de la labor asistencial encomendada.</li> <li>–A requerimiento del Jefe del Servicio dar cuenta de sus actividades.</li> <li>–Asistencia a pacientes de S.V.P.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Psicólogo Clínico Giner Ríos</b>	1	A	CONCURSO	26	15.094,80
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Diagnóstico y tratamiento psicológico de los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.</li> <li>–Elaboración y desarrollo de Programas Terapéuticos, de Prevención, Rehabilitación y Reinserción a nivel individual y comunitario de los ingresados en los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.</li> <li>–Colaborar con otras Instituciones públicas y privadas en actuaciones y programas de Salud mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</li> <li>–Elaborar informes psicológicos.</li> <li>–Consultoría, formación y asesoramiento al personal que interviene con los ingresados en los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación de Albacete.</li> <li>–Actividades de coordinación con el resto del personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excma. Diputación.</li> <li>–Realización de informes y valoración psicológica de los trabajadores de la Excma. Diputación, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</li> <li>–Intervención en procesos de selección de personal, a través de análisis y descripción de perfiles profesionales y evaluación y adecuación de candidatos, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</li> <li>–Docencia e investigación.</li> <li>–Dar cuenta de su actividad y asumir funciones delegadas, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Servicio S.E.P.E.I. Albacete</b>	1	A	LIBRE DESIGNACIÓN	26	23.832,06
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Jefatura, dirección y coordinación de todo el personal del S.E.P.E.I., bajo la dependencia directa del Presidente de la Diputación, planificar y prevenir las necesidades de personal, material y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.</li> <li>–Confeccionar los anteproyectos de los presupuestos anuales del Servicio.</li> <li>–Cualquier otra misión que expresamente le encomienden los órganos de gobierno de la Diputación, en relación con la dirección del Servicio.</li> <li>–Asistencia a siniestros y otras situaciones de emergencia.</li> <li>–Programar, dirigir e inspeccionar la intervención del Servicio en situaciones de emergencia.</li> <li>–Investigación de siniestros y supervisión de los partes elaborados en cada parque.</li> <li>–Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.</li> <li>–Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Servicio S.E.P.E.I. Albacete</b>	1	A	CONCURSO	26	20.252,26
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Ejercer la dirección y la inspección del servicio en el ámbito de sus atribuciones específicas, dependiendo directamente del Jefe del servicio del S.E.P.E.I.</li> <li>–Sustituir al Jefe del servicio del S.E.P.E.I, en caso de ausencia de éste.</li> <li>–Control de las condiciones de seguridad de edificios e instalaciones y del cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención.</li> <li>–Autoprotección corporativa y ciudadana, información, educación y asesoramiento público.</li> <li>–Proyectos, planes y estudios técnicos sobre prevención y protección civil. Elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y normas técnicas en esta materia.</li> </ul>					

–Investigación de siniestros.

Trabajos de extinción de incendios, rescate, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.

–Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.

–Dirección de los efectivos cuando así se considere.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sec. Gestión Admtva. y Recursos</b>	1	A	CONCURSO	26	14.402,92

–Responsable de la Sección Administrativa y Recursos y de todos los trabajos encomendados en la misma, bajo la dirección del Jefe del Servicio.

–Colabora con el Jefe del Servicio en la organización del mismo, en la confección de su presupuesto y en el control de su cumplimiento.

–Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título confiera.

–Elabora informes y valoraciones de las actuaciones llevadas a cabo en el Servicio de que se trata.

–Obtiene datos y recopila información para la elaboración de estadísticas relativas a actividades culturales y deportivas.

–Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo.

–Dirección de la Sección, conforme a las directrices que le señala la Jefatura del Servicio. Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuestas de carácter administrativo en las materias de su competencia. Realización directa de los cometidos superiores de las funciones de la Sección.

–Sustitución del titular del puesto de Jefe de Servicio en el desempeño accidental de la Secretaría de la Comisión Informativa de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sec. Oficina Comunicac. y Edición</b>	1	A	CONCURSO	26	16.294,88

–Colaboración técnica inmediata superior con el Jefe del Servicio.

–Control presupuestario y gestión administrativa de la unidad.

–Apoyo técnico derivado de sus funciones a otras áreas de actuación.

–Coordinación técnica editorial: Informes y propuestas técnico literarias de publicaciones. Gestión y seguimiento de ejecución.

–Tratamiento, corrección de pruebas y edición finales de textos.

–Base técnica de difusión y distribución de realizaciones.

–Publicidad: Centralización de la ordiria.

–Coordinación del resto con Gabinete de Presidencia.

–Coordinación de trabajos de comunicación: Radio, foto, vídeo, gráficos y su archivo y documentación y administración.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Gabinete Técnico</b>	1	A	CONCURSO	26	16.294,88

–Informe y asesoramiento del resto de las iniciativas tecnológicas integradas en el Servicio.

–Admisión, informe propuesta y asesoría en materia editorial.

–Ideación, diseño, maquetación y elaboración de originales y artes finales para imprenta u otros. Composición de textos.

–Gestión administrativa, tramitación, documentación y archivo legales de la unidad.

–Apoyo técnico derivado de sus funciones a otras áreas de actuación.

–Colaboración técnica inmediata superior con el Jefe del Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Canto</b>	1	A	CONCURSO	26	14.112,14

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

–Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 99/00, la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza, situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Piano</b>	1	A	CONCURSO	26	11.103,82

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Clarinete</b>	1	A	CONCURSO	26	10.631,04

–Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización

y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito Territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Piano</b>	1	A	CONCURSO	26	7.752,64

–Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión Territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Danza</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Clarinete</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Contrabajo</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Flauta</b>	2	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Guitarra</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Oboe</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Percusión</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Pianista Acompañante</b>	2	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor de Música Piano</b>	4	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	18.175,22
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.</li> <li>–Dirección del Centro. Programar actos y cursillos culturales. Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>–Ostentar oficialmente la representación del Centro bajo la supervisión del Presidente.</li> <li>–Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.</li> <li>–Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro bajo la supervisión del Presidente.</li> <li>–Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.</li> <li>–Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.</li> <li>–Proponer el nombramiento de los cargos directivos.</li> <li>–Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.</li> <li>–Cuántas otras competencias se le atribuyan en los correspondientes reglamentos orgánicos.</li> <li>–Todas aquellas encomendadas por el Real Decreto 2732/86, de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno de los Centros Públicos de Enseñanzas Artísticas para el Director.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	14.980,84
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Coordinar y programar los exámenes de los alumnos.</li> <li>–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>–Todas aquellas encomendadas por el Real Decreto 2.732/86, de 24 de diciembre, sobre Organos de Gobierno de los Centros Públicos de Enseñanzas Artísticas para el Jefe de Estudios.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Clarinete</b>	1	A	CONCURSO	26	14.980,56
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Dar fe de los actos y acuerdos adoptados por los órganos de dirección del Centro.</li> <li>–Levantar acta de cada sesión, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.</li> <li>–Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la misma o en posterior sesión.</li> <li>–Colaborar con el Director del Centro para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección.</li> <li>–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>–Todas aquellas encomendadas por el Real Decreto 2.732/86, de 24 de diciembre, sobre Organos de Gobierno de los Centros Públicos de Enseñanzas Artísticas para el Secretario.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	13.639,08
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Danza</b>	1	A	CONCURSO	26	13.202,14
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>–Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Trompeta</b>	1	A	CONCURSO	26	12.788,58
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	11.716,60
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.</li> <li>–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	11.303,04
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Violonchelo</b>	1	A	CONCURSO	26	7.752,64
<ul style="list-style-type: none"> <li>–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					

–Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Acordeón</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Armonía y Compos.</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Clarinete</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Danza</b>	2	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Guitarra</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Piano</b>	2	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Saxofón</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Trombón</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Profesor Especial de Violín</b>	1	A	CONCURSO	26	6.866,30

–Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

–Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Oficial Jefe Sección S.E.P.E.I. Albacete</b>	1	A	CONCURSO	24	18.136,72

–Ejercer la dirección y la inspección del servicio en el ámbito de sus atribuciones específicas, dependiendo directamente del Jefe del servicio del S.E.P.E.I.

–Sustituir al Jefe del servicio del S.E.P.E.I, en caso de ausencia de éste.

–Control de las condiciones de seguridad de edificios e instalaciones y del cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención.

- Autoprotección corporativa y ciudadana, información, educación y asesoramiento público.
- Proyectos, planes y estudios técnicos sobre prevención y protección civil. Elaboración de Ordenanzas, Reglamentos y normas técnicas en esta materia.
- Investigación de siniestros.
- Trabajos de extinción de incendios, rescate, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.
- Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.
- Dirección de los efectivos cuando así se considere.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Adjunto Jefatura de Servicio</b>	1	B	CONCURSO	26	15.691,20

- Colaboración directa e inmediata para la consecución de los fines encomendados al Servicio de Depositaria.
- Dirección, impulso y control de los trabajos a realizar por el personal a su cargo.
- Contabilidad, control y arqueo de las operaciones de pagos e ingresos de la unidad administrativa a su cargo.
- Atención al público.
- Manejo de fondos, valores y efectos.
- Control de cuentas corrientes.
- Control y situación en Caja y Bancos de nóminas de activos y pasivos, efectuando retenciones judiciales, etc.
- Expedición de pliegos de cargo y valores a Recaudadores y Agentes Ejecutivos.
- Sustitución del Tesorero en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Cualesquiera otras de naturaleza análoga para el buen funcionamiento del Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección del Servicio Jurídico G.S.</b>	1	B	CONCURSO	26	15.691,20

- Tareas de Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo, en materia de su competencia.
- Coordinación y control bajo la dirección del Jefe de Servicio, de las actuaciones que hayan de efectuarse en esta Admón. en relación con procedimientos jurisdiccionales en materia de personal laboral.
- Preparación y formulación bajo la dirección del Jefe del Servicio de todos los actos y documentos que sean precisos en relación con actuaciones jurisdiccionales que afecten a personal laboral.
- Redacción bajo la dirección del Jefe del Servicio, de los acuerdos que afecten a personal laboral y sean adoptados por los órganos colegiados resolutorios de esta Corporación Provincial.
- Asistir en representación de la Diputación en aquellos conflictos legales que en materia laboral se planteen ante los organismos arbitrales, cuando así proceda.
- Realizar estudios de permanente actualización de la Biblioteca Jurídica de la Diputación en materia de legislación (comunitaria, nacional y autonómica), doctrina y jurisprudencia en materia laboral.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sec. Cooperación Contratación</b>	1	B	CONCURSO	26	14.402,92

- Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo.
- Dirección de la Sección, conforme a las directrices que le señale la Jefatura del Servicio.
- Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter administrativo en las materias de su competencia.
- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones de la Sección, especialmente en cuanto a actuaciones urbanísticas y contratación y cooperación Provincial.
- Sustitución del titular del puesto de Adjunto de Servicio en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño incidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sec. Func. Oposiciones y Concursos</b>	1	B	CONCURSO	26	14.402,92

- Tareas de dirección, gestión, ejecución, estudio, informe y propuesta en relación con las siguientes materias y bajo la supervisión del Jefe del Servicio.
- Gestión, estudio, propuesta y realización de actos referentes a cuestiones que se planteen respecto de todo el personal funcional.
- Gestión, estudio, propuesta y realización de cuestiones que se planteen respecto a oposiciones y concursos del personal funcional y laboral.
- Cualquier otra función que directamente relacionada con sus funciones, le encomienden miembros con responsabilidad en el Area y Jefe del Servicio. Información y atención al público.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Sección Informática (Municipios)</b>	1	B	CONCURSO	26	17.119,90

- Desarrollo de programas incluyendo los de especial dificultad, mediante los periféricos de que se disponga.
- Realización de pruebas de los programas responsabilizándose de su funcionamiento.
- Mantenimiento de las aplicaciones.
- Instalación de las aplicaciones.
- Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones.

–Coordinar las tareas informáticas que realizan los municipios que utilizan la aplicación del Plan Provincial Informático.

–Dirigir la programación de aplicaciones que afecten al Plan Provincial Informático.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Organismos Autónomos.</b>	1	B	CONCURSO	26	15.897,28

–Desarrollar programas, incluyendo los de especial dificultad, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga.

–Realización de pruebas de los programas, responsabilizándose de su funcionamiento.

–Asistencia a los analistas en sus tareas.

–Mantenimiento de las aplicaciones.

–Instalación de las aplicaciones en los usuarios.

–Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones desarrolladas por su Sección.

–Estudio e implantación de nuevas tecnologías informáticas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe de Sección Interior.</b>	1	B	CONCURSO	26	15.897,28

–Desarrollar programas, incluyendo los de especial dificultad, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que disponga.

–Realización de pruebas de los programas, responsabilizándose de su funcionamiento.

–Asistencia a los analistas en sus tareas.

–Mantenimiento de las aplicaciones.

–Instalación de aplicaciones en los usuarios.

–Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones desarrolladas por su Sección.

–Estudio e implantación de nuevas tecnologías informáticas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Económica.</b>	1	B	CONCURSO	26	15.691,20

–Desarrollar programas, incluyendo los de especial dificultad, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga.

–Realización de pruebas de los programas, responsabilizándose de su funcionamiento.

–Asistencia a los analistas en sus tareas.

–Mantenimiento de las aplicaciones.

–Instalación de las aplicaciones.

–Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones.

–Estudio e implantación de nuevas tecnologías informáticas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Explotación.</b>	1	B	CONCURSO	26	15.691,20

–Cuidar la puesta a punto diaria de los equipos informáticos y realización de copias de seguridad de datos y programas dentro del Servicio de Informática.

–Controlar las existencias de materias en el almacén y formular propuestas de provisión de dicho material.

–Encargarse de la explotación de aquellas aplicaciones, o parte de aplicaciones, en las que el Servicio se comporta como Centro de Proceso de datos.

–La realización de pruebas bajo el control de los analistas.

–Vigilancia preventiva de averías y diagnóstico preliminar de los aparatos instalados en Diputación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Servicio Ayuda a Domicilio</b>	1	B	CONCURSO	26	16.120,72

–Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción, rehabilitadoras, investigadoras y planificadoras y formativas dentro de los programas que se desarrollan en la Sección.

–Organización, control y coordinación del personal adscrito a la Sección, bajo la dirección del Jefe de Servicio.

–Funciones de gestión, estudio y propuesta en materia de ayuda a domicilio y servicios integrados en la Sección en coordinación con el Jefe de Servicio.

–Elaboración de propuestas de presupuestos para el funcionamiento de los distintos programas del S.A.D.

–Elaboración de propuestas de formación continua y de memorias anuales relacionadas con la Sección, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Mantenim. e Instalaciones</b>	1	B	CONCURSO	26	25.164,58

–Confecciona el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.

–Redacción de proyectos, dirección de obra y peritación para que esté facultado por su titulación profesional.

–Responsable de la gestión, administración, coordinación, control y fiscalización de todos aquellos asuntos encaminados a cumplir las competencias asignadas al Servicio, así como aquellas que, en la misma línea le sean encomendadas por la Corporación, siendo el responsable de cuantos medios materiales dependan del Servicio, así como del personal adscrito al mismo.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección

del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Arquitectura</b>	1	B	CONCURSO	26	23.460,22

–Redacción de proyectos, direcciones de obra, peritaciones, dictámenes, informes, valoraciones y certificaciones para los que esté facultado por su titulación profesional.

–Colaboración con y bajo la supervisión del Arquitecto Superior, en el estudio y redacción de proyectos y direcciones de obra. De todas aquellas tareas que la Corporación le encomiende dentro de sus competencias.

–Además funciones encomendadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones encaminadas al cumplimiento de los fines del Area a la que está adscrito.

–Asesoramiento para la elaboración de planes provinciales y comarcales.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Conservación y Explotación</b>	1	B	CONCURSO	26	23.460,22

–Responsable de la maquinaria de O.P. asignada, con exclusividad, a carreteras.

–Realiza las gestiones generales de conservación y explotación bajo las órdenes del Adjunto del Servicio. Podrá funcionar también, como responsable de la Oficina de Supervisión de Proyectos.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
<b>Jefe Sección Zona 1</b>	1	B	CONCURSO	26	23.460,22

–Redacción de los proyectos y de las direcciones de obra que se le encomienden.

–Elaboración de dictámenes, informes y valoraciones para las que estén facultados por su títulos profesionales.

–Serán responsable bajo la supervisión del técnico superior de las labores de gestión, conservación y policía de caminos en la zona que tengan encomendada, especialmente en lo que se refiere a autorizaciones de obras en zona de influencia de la carretera, señalización, etc. y de las actividades del capataz asignado a su zona.

–Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

#### PRECIOS

\* Suscripción anual: ..... 77,48 €

\* Suscripción semestral: 41,32 €

\* Suscripción trimestral: 25,83 €

\* Número del día: ..... 0,72 €

\* Número atrasado: ..... 0,93 €

El pago de la suscripción es por adelantado. IVA. incluido

\* Por cada carácter alfanumérico:

Tarifa ordinaria, 0,0393 €; tarifa urgente, 0,0786 €

\* Por cada gráfico a insertar:

1/4 página: Tarifa ordinaria, 61,98 €; tarifa urgente, 123,96 €

1/2 página: Tarifa ordinaria, 123,96 €; tarifa urgente, 247,92 €

1 página: Tarifa ordinaria, 247,92 €; tarifa urgente, 495,84 €

\* Inserciones con características técnicas especiales:

Recargo del 100%.

\* Tarifa mínima de publicación, 56,82 €

IVA no incluido

Administración: SERVICIO DE PUBLICACIONES.

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005

(antes Comandante Molina)

Tfno: 967 52 30 62

Fax: 967 21 77 26

e-mail: boletin@dipualba.es

http://www.dipualba.es/bop

