



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALBACETE

Viernes 4 de Marzo, 2005

Suplemento al número 27

Fascículo segundo

SUMARIO

Pág.

Administración Local

Diputación de Albacete: Anuncios del Servicio de Recursos Humanos

53

• ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Recursos Humanos

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIAL PARA EL AÑO 2005 (CONTINUACIÓN)

Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.	C. específico
Jefe de Sección Zona 3	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 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.

Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.	C. específico
Jefe de Sección Supervisión Proyectos	1	B	CONCURSO	26	23.030,70

- 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Sec. Encuesta Infraest. y Cartograf.	1	B	CONCURSO	26	23.236,78

–Obtiene datos y los mantiene vivos, de los cuadros de la encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local que le sean encomendados, ocupándose además de la centralización y custodia de dicha encuesta.

–Responsable de la unidad de cartografía 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 Sección.

–En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la ley, planes, convenios con otras instituciones, etc.) colabora con los arquitectos e ingenieros en la redacción de proyectos y direcciones de obras.

–Levanta planos topográficos, efectúa deslindes, amojonamientos y particiones, mide fincas rústicas y urbanas y valora terrenos.

–Forma y mantiene una base de datos cartográficos. Asesora en materia topográficas y catastrales a la Diputación y Ayuntamientos.

–Responsable del mantenimientos y custodia de los aparatos topográficos. Propone al Jefe del Servicio la adquisición del equipo y material necesarios.

–Colabora con el Jefe del Servicio en el control del personal de la Sección. Efectúa levantamientos fotogramétricos y opera con SIG (Sistemas de información geográfica).

–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>
Jefe Sección Energía	1	B	CONCURSO	26	21.742,42

–En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la Ley, Planes, Convenio 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 instalaciones eléctricas de alumbrado, calefacción y aire acondicionado.

–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 confieren.

–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>
Jefe Sec. Explot. Resid. Solid. Urb. y M.A.	1	B	CONCURSO	26	14.402,92

–Analiza la calidad de las comunicaciones entre municipios y las rutas de transporte.

–Realiza un inventario de todos los vertederos incontrolados de la Provincia. Detecta la creación de nuevos vertederos incontrolados. Lleva a cabo una valoración de costes y cuantifica la tasa por recogida por RSU.

–Colabora en la confección de las infraestructuras necesarias para la gestión de los RSU en la Provincia.

–Asesora a los municipios sobre la gestión de los RSU desde los puntos de vista técnico, económico y administrativo.

–Controla la calidad de los servicios prestados por las empresas adjudicatarias de la explotación del sistema de RSU.

–Realiza estudios de impacto ambiental, en especial los relativos a las obras de infraestructuras de RSU. 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Sec. Gestión y Presupuesto	1	B	CONCURSO	26	14.402,92

–Manejo de hoja de cálculo, base de datos y tratamiento de textos.

–Tareas de apoyo para elaboración de informes, fiscalización en materia correspondiente a su Servicio.

–Tratamiento y archivo de documentación relacionada con presupuestos y sus modificaciones, tanto a nivel de formación y trámite, como de contabilización.

–Desarrollo de procedimientos de control presupuestario.

–Manejo del sistema informático-contable SICAL, en toda su amplitud.

–Colaboración en formación de estados, cuadros y resúmenes de deuda provincial.

–Organizar y revisar el trabajo de su Unidad.

–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>
Jefe Sección Agropecuarios	1	B	CONCURSO	26	23.460,22

–Colabora con el Jefe de Servicio en la Organización de la Unidad, en la confección de presupuestos y en control de su cumplimiento.

–Responsable de la Unidad de Medio Ambiente y Agricultura Integral.

–Coordinación y distribución de las actividades de la Unidad entre su personal y control de resultados.

–Propone al Jefe de Servicio las compras de material y equipos. Colabora en el control de personal de la Unidad.

–Redacción de Proyectos, Informes y Peritaciones en el ámbito de sus competencias.

–Ejecuta todas aquellas funciones encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus atribuciones.

–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>
Secretario Interventor A.T.M.	1	B	CONCURSO	26	17.140,76

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Administrador de Centros y Servicios	1	B	CONCURSO	26	15.691,20

–Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades y las actividades de personal.

–Proporcionar soporte administrativo y técnico a otras Direcciones.

–Asumir la delegación no sanitaria.

–Confeccionar el anteproyecto del Presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.

–Planificar y coordinar las necesidades de los Centros Asistenciales.

–Coordinar y supervisar toda la actividad económica administrativa de los mismos. Planifica y controla las necesidades de los Centros. Es mandatario de todas las cuentas bancarias que canaliza el dinero de enfermos, ingresos y fondo de maniobra. Responsabilidad de los elementos de mantenimiento higiénico sanitario de los Centros.

–Jefe inmediato del personal que integra el servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Director de Enfermería	1	B	CONCURSO	26	16.120,86

–Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades.

–Promocionar y evaluar la calidad asistencial, docente e investigadora.

–Utilización de los recursos humanos en función de las necesidades de los servicios.

–Responsable de la atención a los pacientes de forma indirecta a través de las supervisoras de Enfermería.

–Responsable de la coordinación organizada de las unidades y del trabajo del personal a través de las supervisoras de Enfermería.

–Cumplir cuantas funciones determine el reglamento, la Presidencia o el Diputado Delegado del Area.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Supervisor de Enfermería (U.R.R.)	1	B	CONCURSO	26	16.120,72

–Será responsable de la organización y funcionamiento de la Unidad a su cargo, en cuanto a recursos humanos y materiales.

–Auxiliar al médico en todas aquellas actividades sanitarias en que lo precise.

–Cumplir cuantas otras funciones de su competencia determine el reglamento o le sean indicadas por la Directora de Enfermería.

–Prestar la asistencia sanitaria a los enfermos del centro, dentro de las competencias propias de un A.T.S., siempre que el Servicio lo requiera.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Diseñador de Aplicaciones Informáticas.	2	B	CONCURSO	24	13.952,40

–Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga.

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

–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>
Diseñador de Aplicaciones Informáticas.	1	B	CONCURSO	24	13.634,74
<ul style="list-style-type: none"> –Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga. –Realización de pruebas de los programas responsabilizándose de su funcionamiento. –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>
Diseñador de Aplicaciones Informáticas.	1	B	CONCURSO	24	12.458,04
<ul style="list-style-type: none"> –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 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>
Programador de Sistemas	1	B	CONCURSO	24	12.458,04
<ul style="list-style-type: none"> –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. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Téc. Medioambiental Desarrollo Sostenible	1	B	CONCURSO	24	12.458,04
<ul style="list-style-type: none"> –Actúa bajo la dependencia del Jefe de Servicio. –Programa, controla y supervisa la aplicación de la Agenda Local 21 en todos los municipios de provincia. –Efectúa los informes, estudios y propuestas necesarios para la mejor sostenibilidad del desarrollo provincial. –Asesora a los Ayuntamientos de la provincia en todos aquellos asuntos que tengan relación con su desarrollo sostenible. –Adapta el desarrollo de la Agenda Local 21 a los cambios que experimente la legislación en sus tres niveles (europeo, nacional y autonómico). –Propone y coordina programas de sensibilización ciudadana de cara a la sostenibilidad. –En el marco de actuación de la Diputación redacta proyectos, informes y valoraciones 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>
Maestro Pedagogo Giner de los Ríos	1	B	CONCURSO	24	12.616,52
<ul style="list-style-type: none"> –Apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales de Educación Infantil, Educación Primaria y Primer Ciclo de Educación Secundaria Obligatoria. –Asimismo todas aquellas funciones que figuren en los Reglamentos Orgánicos y demás disposiciones, vigentes en cada momento. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Secretario Interventor A.T.M.	3	B	CONCURSO	24	15.625,40
<ul style="list-style-type: none"> –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 1.174/87 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. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Secretario Interventor ATM	1	B	CONCURSO	24	15.196,02
<ul style="list-style-type: none"> –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 del Régimen Local, Real Decreto 1.174/87 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Secretario Interventor A.T.M.	2	B	CONCURSO	24	13.907,60

–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 1.174/87 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
A.T.S. (U.R.R.)	4	B	CONCURSO	24	14.914,34

–Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.
–Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.
–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
A.T.S. (U.R.R.)	1	B	CONCURSO	24	14.484,96

–Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.
–Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.
–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
A.T.S. (U.R.R.)	3	B	CONCURSO	24	14.484,82

–Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.
–Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.
–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
A.T.S. (U.R.R.)	3	B	CONCURSO	24	13.196,54

–Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.
–Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.
–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
A.T.S. San Vicente de Paúl	1	B	CONCURSO	24	14.914,34

–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 interhospitalarias.
–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
A.T.S. San Vicente de Paúl	1	B	CONCURSO	24	14.484,82

–Atender a los residentes Auxiliar al médico en todas aquellas actividades sanitarias en que lo precise.
–Cumplir cuantas otras funciones de su competencia determine el Reglamento, o le sean indicadas por el Médico.
–Prestar la asistencia sanitaria a los residentes del Centro, dentro de las competencias propias de un A.T.S.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
A.T.S. San Vicente de Paúl	1	B	CONCURSO	24	14.484,82

–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 interhospitalarias.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
A.T.S. (S.V.P.)	1	B	CONCURSO	24	12.458,04

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

–Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Jefe Sección Villarrobledo S.E.P.E.I.	1	B	CONCURSO	24	13.907,60

–Jefatura de Sección para la supervisión, coordinación y control del Parque Comarcal y de los Parques Auxiliares y de Voluntarios que se les 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Jefe de Sección Almansa S.E.P.E.I.	1	B	CONCURSO	24	13.907,60

–Jefatura de Sección para la supervisión, coordinación y control del Parque Comarcal y de los Parques Auxiliares y de Voluntarios que se les 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Jefe de Sección Hellín S.E.P.E.I.	1	B	CONCURSO	24	13.907,60

–Jefatura de Sección para la supervisión, coordinación y control del Parque Comarcal y de los Parques Auxiliares y de Voluntarios que se les 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Trabajador Social Ser. Sociales y Sanit.	1	B	CONCURSO	24	14.175,84

–Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción. Rehabilitadoras, investigadoras, planificadoras y formativas dentro de cada uno de los programas en que la actividad de la unidad se divide.

–Con funciones de atención a menores en el Centro Giner de los Ríos.
 –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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Trabajador Social	1	B	CONCURSO	24	12.887,42

–Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción. Rehabilitadoras, investigadoras, planificadoras y formativas dentro de cada uno de los programas en que la actividad de la unidad se divide.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Asistente Social Ser. Sociales y Sanit.	1	B	CONCURSO	24	12.458,04

–Coordinar el Departamento de Servicios Generales con el Consorcio de Servicios Sociales.
 –Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción, rehabilitadores, investigadoras, planificadoras y formativas dentro de cada uno de los programas en que la actividad de la unidad se divide.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Trabajador Social Ayuda Domicilio	1	B	CONCURSO	24	12.458,04

–Prestar atención social al sector de ancianos en centros propios (San Vicente de Paúl) y en la Comunidad.
 –Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción, rehabilitadoras, investigadoras y planificadoras y formativas dentro de cada uno de los programas en que la actividad de la Unidad se divide.

–Con atención a la tercera edad con ubicación en la Residencia Asistida San Vicente de Paúl.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Trabajador Social Serv. Soc. y Sanitario	1	B	CONCURSO	24	12.458,04

–Informar y orientar a los enfermos y a sus familiares sobre las redes asistenciales y sociales disponibles.
 –Valorar los problemas psicosociales de los pacientes asignados a través de un estudio de su situación personal psíquica y social, colaborando con el resto del equipo de Salud Mental.

–Responsable de asistir a los enfermos del servicio al que esté adscrito.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Trabajador Social (U.R.R.)	1	B	CONCURSO	24	13.746,32

–Informar y orientar a los enfermos y a sus familiares sobre las redes asistenciales y sociales disponibles.
 –Valorar los problemas psicosociales de los pacientes asignados a través de un estudio de su situación personal psíquica y social, colaborando con el resto del equipo de Salud Mental.

–Responsable de asistir a los enfermos del Servicio al que esté adscrito, transmitir información sobre los datos de los pacientes ingresados a Unidad Económica Administrativa de Administración de Centros, así como cualquier dato referido a los pacientes.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Trabajador Social (U.R.R.)	1	B	CONCURSO	24	12.458,04

–Informar y orientar a los enfermos y a sus familiares sobre las redes asistenciales y sociales disponibles.
 –Valorar los problemas psicosociales de los pacientes asignados a través de un estudio de su situación personal psíquica y social, colaborando con el resto del equipo de Salud Mental.

–Responsable de asistir a los enfermos del servicio al que esté adscrito.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Trabajador Social (S.V.P.)	1	B	CONCURSO	24	14.175,84

–Prestar atención social al Sector de Ancianos en centros propios (San Vicente de Paúl), y en la Comunidad.
 –Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción, rehabilitadoras, investigadoras y planificadoras y formativas dentro de cada uno de los programas en que la actividad de la unidad se divide.

–Con atención a la Tercera Edad, con ubicación en la Residencia Asistida San Vicente de Paúl.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Trabajador Social San Vicente de Paúl	1	B	CONCURSO	24	13.746,32

–Prestar atención social al Sector de Ancianos en centros propios (San Vicente de Paúl), y en la Comunidad.
 –Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción, rehabilitadoras, investigadoras y planificadoras y formativas dentro de cada uno de los programas en que la actividad de la unidad se divide.

–Con de atención a la Tercera Edad, con ubicación en la Residencia Asistida San Vicente de Paúl.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Terapeuta Ocupacional (U.R.R.)	1	B	CONCURSO	24	14.175,98

–Llevar a cabo el procedimiento rehabilitador que, bajo prescripción médica, utiliza actividades manuales, creativas y recreativas y sociales, educativas, prevocacionales e industriales, para lograr del paciente la respuesta deseada, sea física, mental o ambas.
 –Orientar al personal auxiliar en cuanto se refiere a su actuación en el servicio de Terapia Ocupacional.
 –Cuantas misiones se le encomienden directamente por el médico psiquiatra compatibles con su misión específica y aquellas que se determinen en los Reglamentos de Régimen Interior.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Programador Informática	1	C	CONCURSO	22	10.891,58
<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga. -Realización de pruebas de los programas responsabilizándose de su funcionamiento. -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. -Atención directa de los usuarios de las aplicaciones del 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>
Programador Informática	1	C	CONCURSO	22	10.573,92
<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, 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 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>
Programador Informática	1	C	CONCURSO	22	10.256,26
<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, 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 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>
Programador Informática	2	C	CONCURSO	22	9.620,52
<ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla programas, según las especificaciones de los analistas, 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 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>
Programador de Informática	2	C	CONCURSO	22	9.620,52
<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas (o directores de proyecto), mediante los periféricos que se dispongan y con la herramienta software de desarrollo que el analista crea oportuna. -Realización de pruebas de los programas responsabilizándose de su funcionamiento. -Mantenimiento de las aplicaciones. -Instalación de las aplicaciones en los usuarios. -Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones desarrolladas en 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>
Jefe Ngdo. Aux. Técnico de Obras	1	C	CONCURSO	22	10.891,58
<ul style="list-style-type: none"> -Colaboración mediante el manejo de aparatos topográficos y la realización de cálculos sencillos en la toma de datos para la redacción de proyectos y las direcciones de obra. -Responsabilidad de la distribución y organización del trabajo de delineación. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Aux. Técnico de Obras	1	C	CONCURSO	22	10.573,92
<ul style="list-style-type: none"> -Colaboración mediante el manejo de aparatos topográficos y la realización de cálculos sencillos en la toma de datos para la redacción de proyectos y las direcciones de obra. -Responsabilidad de la distribución del trabajo de delineación. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Técnico de Obras	1	C	CONCURSO	22	9.620,52
<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de aparatos y cálculos sencillos de tareas encaminadas a la redacción y supervisión de proyectos, certificación y liquidación de obras y de aquellas otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediatamente superior, dentro de sus competencias y atribuciones encaminadas al cumplimiento de los fines del Área a la que está adscrito. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Delineante Arquitectura	1	C	CONCURSO	22	10.891,58
<ul style="list-style-type: none"> -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 le asignen sus Jefes inmediatos. Manejo de programas de diseño asistido o CAD.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Delineante Carreteras	1	C	CONCURSO	22	10.891,58

–Confección de planos y croquis y demás dibujos.

–Manejo de la maquinaria y el utillaje necesario para la reproducción de los planos. Auxilio a los ATO para mediciones.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Delineante E.M.A.	1	C	CONCURSO	22	9.620,52

–Confecciona dibujos, croquis y planos. Obtiene copias de planos y mapas. Maneja maquinaria y utillaje para la elaboración y acabado de los planos y sus copias. Encarpeta proyectos y encuaderna documentos. Colabora en la toma de datos (pasándolos a limpio y levantando los planos correspondientes) y en la dirección de obras. Se responsabiliza del buen uso de los instrumentos de dibujo y de las máquinas de dibujo y reprografía.

–Por encargo del Jefe de Sección de la EIEL efectúa compras de pequeño material de dibujo firmando los correspondientes vales y desplazándose a la tienda a recogerlo. Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Delineante Hidrogeología	1	C	CONCURSO	22	10.891,58

–Confecciona dibujos, croquis y planos. Obtiene copias de planos y mapas. Maneja maquinaria y utillaje para la elaboración y acabado de los planos y sus copias. Encarpeta proyectos y encuaderna documentos. Colabora en la toma de datos (pasándolos a limpio y levantando los planos correspondientes) y en la dirección de obras. Se responsabiliza del buen uso de los instrumentos de dibujo y de las máquinas de dibujo y reprografía.

–Por encargo del jefe de sección de la EIEL efectúa compras de pequeño material de dibujo firmando los correspondientes vales y desplazándose a la tienda a recogerlo. Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Técnico Gab. Presidencia	1	C	CONCURSO	22	14.906,36

–Tareas de gestión, trámite y colaboración dentro del Gabinete de Presidencia.

–Realización bajo la dependencia del Jefe del Gabinete, de los cometidos propios del Servicio.

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

–Coordinar, dirigir y responder del personal a su cargo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Téc. Cooperación y Contrat.	1	C	CONCURSO	22	10.891,58

–Realización bajo la dependencia y dirección de la Jefatura y Adjuntía del Servicio y del Jefe de Sección de los cometidos del mismo referentes a contratación, desarrollo contractual y gestión de obras y suministros propios de la Diputación Provincial, y de estudios, trabajos, documentos u otros tipos de asistencia; y de las competencias y actuaciones en la Diputación en materia urbanística, policía de caminos y disponibilidad de terrenos.

–Gestión del sistema informático relativo a las obras y suministros propios de la Diputación, y demás actividades del negociado y mantenimiento y actualización de los distintos programas que lo integren.

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

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Técnico Cooperación y Contrat	1	C	CONCURSO	22	10.879,26

–Realización bajo la dependencia y dirección de la Jefatura y Adjuntía del Servicio y Jefe de Sección de los cometidos del mismo referentes a contratación, desarrollo contractual y gestión de obras y suministros incluidos en planes o programas de cooperación económica estatal, o derivados de convenios con cualquier clase organismos públicos.

–Colaboración en la gestión del sistema informático relativo a planes de cooperación económica estatal o de cualquier plan confeccionado por esta administración y mantenimiento y actualización de los distintos programas que lo integren.

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

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Téc. Cooper. Contratación	1	C	CONCURSO	22	10.567,76

–Realización bajo la dependencia y dirección de la Jefatura y Adjuntía del Servicio y del Jefe de Sección, de los cometidos del mismo referentes a elaboración, gestión y tramitación de los Planes y Programas de Cooperación Económica Local del Estado, y de cualquiera otros planes o programas de Análisis Territorial o de apoyo y auxilio a los Ayuntamientos en materia de obras de infraestructura, o que se encomienden al servicio y control del cumplimiento de los mismos.

–Gestión del sistema informático de Planes de Cooperación Estatal o de cualquier Plan confeccionado por esta Administración.

–Gestión telemática del Programa de Cooperación Económica Local del Estado.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Téc. Oposiciones y Concursos	1	C	CONCURSO	22	10.891,58
<ul style="list-style-type: none"> –Tareas de estudio, informe y propuesta de carácter administrativo en materia de Oposiciones y Concursos, bajo la supervisión del Adjunto de Servicio de la Unidad de Organización y Formación. –Información y atención al público. –Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su Negociado. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Neg. Téc. Area Admtva. Personal	1	C	CONCURSO	22	10.573,92
<ul style="list-style-type: none"> –Tareas de estudio, informe y propuesta de carácter administrativo en materia de gestión de personal bajo la supervisión del Adjunto de Servicio en la Unidad de Gestión de Personal. –Información y atención al público. –Sustituye al Técnico de la Unidad de Gestión de Personal en caso de ausencia, vacante o enfermedad. –Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Neg. Téc. Area Económica Personal	1	C	CONCURSO	22	9.620,52
<ul style="list-style-type: none"> –Revisión, modificación e introducción de datos en programa informático del capítulo primero del presupuesto. –Elaboración manual de diferencias de retribuciones por peticiones de Juzgados, otras oficinas, etc. –Proponer modificaciones en el programa informático para mejorar el citado programa de nóminas. –Fotocopias y traslado personal de documentación a distintos servicios por su carácter confidencial. –Atención e información al público sobre cuestiones relacionadas con este Negociado. –Redacción y supervisión de decretos, informes, certificados, etc. –Controles de descuentos por cuotas sindicales, retenciones judiciales y demás descuentos no tipificados como seguridad social e IRPF. –Establecer la coordinación y enlace correspondiente entre las retribuciones y las partidas presupuestarias para la elaboración de documentos que indica a qué partida van dirigidas dichas retribuciones. –Introducción dentro del programa de nómina los datos del catálogo para que se refleje en la nómina. –Propuesta y decretos de las antigüedades que se cumplen por los Diputados Provinciales con dedicación exclusiva. –Tareas administrativas de trámite y colaboración. –Cualquier función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas a negociados le encomiende el Diputado con delegación en el área y Jefe de Servicio. –Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo del Negociado. –Redacción supervisión y control de anticipos. –Elaboración de impresos internos para la agilización del trabajo. –Elaboración de las nóminas de todo el personal y sus organismos, así como subproductos utilizando para ello los medios ofimáticos precisos. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Técnico Sección Interior.	1	C	CONCURSO	22	10.891,58
<ul style="list-style-type: none"> –Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga. –Realización de pruebas de los programas responsabilizándose de su funcionamiento. –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>
Jefe de Negociado Técnico Económico Admv.	1	C	CONCURSO	22	10.891,58
<ul style="list-style-type: none"> –Control y ejecución de documentos administrativos y contables. –Control de ingresos económicos y pagos, desde el punto de vista contable. –Control y seguimiento de datos estadísticos. –Funciones delegadas del administrador. –Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Negociado Técnico Sº Soc. y Sanit.	1	C	CONCURSO	22	10.573,92
<ul style="list-style-type: none"> –Gestión, tramitación, impulso, control y seguimiento de los asuntos que conciernen al Servicio y de los que se responsabiliza el mismo. –Tareas de colaboración y coordinación con el Departamento de Servicios Sociales y con otros Departamentos de esta Administración. –Todas aquellas funciones que dentro de la Administración del Servicio y sus competencias le sean encargadas por los miembros responsables de la Corporación en materia de Salud, Consumo, Medio Ambiente, Servicios Sociales y otras asignadas al Servicio. –Desempeñar la Secretaría de la Comisión Informativa correspondiente. 					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe de Negociado Técnico Gestión S.S.	1	C	CONCURSO	22	10.555,16
<ul style="list-style-type: none"> –Control de facturas de compras y tramitación. –Control de costos de menús. –Propuestas de compras y pedidos. –Control de entradas y salidas en almacén. –Bajas y altas de personal. –Todas aquellas que le encomiende el administrador y que entre dentro de sus competencias. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Técnico S.V.P.	1	C	CONCURSO	22	10.872,82
<ul style="list-style-type: none"> –Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del Área al que está adscrito/a. –Cualquier otra función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas, le encomiende el Jefe de Servicio. –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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Técnico Conservatorio M.	1	C	CONCURSO	22	10.891,58
<ul style="list-style-type: none"> –Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del Área a que está adscrito. –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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Neg. Téc. Educación, Juven. y Deportes	1	C	CONCURSO	22	10.872,82
<ul style="list-style-type: none"> –Tareas administrativas, normalmente de trámite del negociado en colaboración inmediata con el Jefe de Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, en el cual está integrado. –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. –Preparación, gestión y tramitación de los documentos y actuaciones precisas para el desarrollo de los programas de Educación, Juventud y Deportes, en los cometidos propios de las funciones del puesto. –Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su Negociado. –Atención e información al público sobre cuestiones relacionadas con su Negociado. –Redacción de decretos, informes, certificados, etc., bajo la supervisión de las Jefaturas de Servicio, Sección y Técnico de Gestión. –Tramitación de los dictámenes de la Comisión en materia de Educación, Juventud y Deportes y cualesquiera otros trámites relacionados con la actividad que se desarrolla. –Preparación de expedientes de contratación de servicios, de establecimiento de precios públicos, de documentos de convenio, etc. en los cometidos propios de las funciones del puesto. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Tco. Programas Culturales	1	C	CONCURSO	22	9.620,52
<ul style="list-style-type: none"> –Tareas administrativas, normalmente de trámite del negociado, en colaboración inmediata con el Jefe del Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, en el cual está integrado. –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. –Preparación, gestión y tramitación de los documentos y actuaciones precisas para el desarrollo de los programas Culturales, en los cometidos propios de las funciones del puesto. –Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su Negociado. –Atención e información a público sobre cuestiones relacionadas con su Negociado. –Redacción de Decretos, informes, certificados, etc., bajo la supervisión de las Jefaturas de Servicio, Sección y Técnico de Gestión. –Tramitación de los dictámenes de la Comisión en materia de Programas Culturales y cualesquiera otros trámites relacionados con la actividad que se desarrolla. –Preparación de expedientes de contratación de servicios, de establecimiento de precios públicos, de documentos de convenio, etc. en los cometidos propios de las funciones del puesto. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Técnico Mantenimiento	1	C	CONCURSO	22	10.573,92
<ul style="list-style-type: none"> –Tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración. –Llevar la contabilidad, libros, arqueos y pagos que se realicen por este Servicio. –Manejo de máquinas de escritura, de cálculo y pantallas e impresoras de ordenador de la Unidad, control del 					

gasto de la unidad, en todas sus acepciones. Gestión administrativa de los asuntos relacionados con el Parque Móvil.

–Organiza, controla y supervisa los trabajos a realizar por el personal de la Oficina.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Neg. Técnico Secretaría Técnica	1	C	CONCURSO	22	10.891,58

–Control interno y contabilización de gastos de retribuciones y otros gastos de personal (capítulo I), encomendadas a su Servicio, así como de los ingresos por retenciones.

–Tareas administrativas de informes repetitivos, trámite y colaboración en asuntos de su Servicio.

–Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad.

–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>
Jefe Negociado Técnico de Contabilidad	1	C	CONCURSO	22	10.872,82

–Además de las recogidas con carácter general para los funcionarios del grupo C que desempeñan Jefaturas de Negociado específicamente son las siguientes:

–Colaboración, apoyo y sustitución al Técnico Responsable de la Sección.

–Control de la edición de libros de contabilidad, su verificación, conservación y archivo.

–Cotejo de los libros contables con los estados que integren las cuentas generales o las de cualquier otro tipo que hubieran de emitirse.

–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>
Jefe Ngdo. Téc. de Inversiones	1	C	CONCURSO	22	10.573,92

–Clasificación, ordenación, sistematización y tramitación de los documentos destinados al control interno de inversiones.

–Participación en la tramitación de expedientes de constitución y devolución de fianzas.

–Archivo y clasificación de documentos.

–Funciones de apoyo y colaboración a la Jefatura del Servicio.

–Tramitación interna y externa de la documentación, no contable del Servicio.

–Atención a contratistas y proveedores.

–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>
Jefe de Negociado Técnico de Ingresos	1	C	CONCURSO	22	10.573,92

–Además de las recogidas con carácter general para los funcionarios del grupo C que desempeñan Jefaturas de Negociado, específicamente son las siguientes:

–Colaboración y apoyo al Técnico Responsable de la Sección en materia de presupuestos, ingresos y fiscalización.

–Coordinar, dirigir y supervisar el trabajo administrativo de su unidad.

–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>
Jefe de Negociado Técnico de Caja	1	C	CONCURSO	22	10.891,58

–Tareas administrativas, normalmente de trámites y colaboración.

–Cobranza de ingresos y pagos y devolución de fianza.

–Realización de arqueos y asientos.

–Control de cuentas corrientes.

–Liquidación Tributos.

–Atención al público.

–Control de las tareas que han de ejecutar los Auxiliares Administrativos a su cargo.

–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.

–Sustituye al Técnico de Gestión en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

–Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe de Negociado Técnico S.E.P.E.I.	1	C	CONCURSO	22	10.892,00

–Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

–Cualquier otra función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas al negociado, le encomiende 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>
Técnico Imagen, Mantenim. e Instalac.	1	C	CONCURSO	22	9.620,52

–Responsable directo de los sistemas de Imagen, en actos o edificios provinciales, así como de actividades organizadas por la Diputación Provincial.

–Estudia, prepara y monta las instalaciones de su competencia, ejecutando las reformas, adaptaciones y programaciones necesarias.

–Dirige al equipo de electricistas, ayudantes y operarios en trabajos de imagen.

–Realiza reparaciones y ajustes en los equipos de imagen.

–Asesora en materias de su competencia.

–Colabora en el resto de funciones necesarias en el servicio.

–Ejecuta los trabajos que le son encomendados por su superiores.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Técnico de Sonido, Mantenim. e Instalac.	1	C	CONCURSO	22	9.620,52

–Responsable directo de los sistemas de sonorización y megafonía, en actos o edificios provinciales, así como de actividades organizadas por la Diputación Provincial.

–Estudia, prepara y monta las instalaciones de su competencia, ejecutando las reformas, adaptaciones y programaciones necesarias.

–Dirige al equipo de electricistas, ayudantes y operarios en trabajos de sonorización.

–Realiza reparaciones y ajustes en los equipos electrónicos.

–Asesora en materias de su competencia.

–Colabora en el resto de funciones necesarias en el servicio.

–Ejecuta los trabajos que le son encomendados por su superiores.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe de Central S.E.P.E.I. Albacete	1	C	CONCURSO	22	16.334,92

–Sargento Jefe Central S.E.P.E.I. Administración del Servicio y apoyo logístico.

–Dirigir y controlar el personal a su cargo, así como cuidar y responsabilizarse del material que se les atribuya.

–Ostenta la jefatura de la Central, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Jefe del Servicio del S.E.P.E.I.

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

–Mantenimiento de la red de comunicaciones e instalaciones y reparaciones.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe de Parque Comarcal S.E.P.E.I. Hellín	1	C	CONCURSO	22	15.687,98

–Sargento Jefe Parque Comarcal: Dirigir y controlar el personal a su cargo, así como cuidar y responsabilizarse del material que se les atribuya.

–Ostenta la jefatura del parque comarcal, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Jefe del Servicio del S.E.P.E.I.

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

–Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran esta sección.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe de Parque Comarcal S.E.P.E.I. Almansa	1	C	CONCURSO	22	15.370,32

–Sargento Jefe Parque Comarcal: Dirigir y controlar el personal a su cargo, así como cuidar y responsabilizarse del material que se les atribuya.

–Ostenta la jefatura del parque comarcal, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Jefe del Servicio del S.E.P.E.I.

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

–Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran esta sección.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe de Parque Comarcal S.E.P.E.I. Villarrob.	1	C	CONCURSO	22	15.370,32

–Sargento Jefe Parque Comarcal: Dirigir y controlar el personal a su cargo, así como cuidar y responsabilizarse del material que se les atribuya.

–Ostenta la Jefatura del parque comarcal, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Jefe del Servicio del S.E.P.E.I.

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

–Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran esta sección.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Capataz de Explotación de Residuos	1	C	CONCURSO	22	15.407,00
<ul style="list-style-type: none"> -Vigilar vertidos incontrolados y detectar la presencia de nuevos vertidos en la provincia. -Tomar datos de campo para la realización de un inventario de todos los vertederos incontrolados de la provincia. -Colaborar en el control y vigilancia de la construcción de las infraestructuras necesarias para la gestión de los RSU en la provincia. -Vigilar el servicio prestado por las empresas adjudicatarias de la explotación del sistema de RSU. -Colaborar en la obtención de los itinerarios más convenientes de recogida urbana de los RSU y vigilar su cumplimiento. -Tomar muestras y colaborar en la realización de todo tipo de ensayos relativos al sistema de gestión de RSU. -Tomar datos de campo para elaborar el inventario sobre los recursos hídricos agrícolas de la provincia. -Tomar datos de campo para el control de la calidad de las aguas de uso agrícola. -Tomar datos de campo para inventariar y vigilar los vertidos de aguas contaminadas en la provincia. -Vigilar el estado de conservación de los recursos y ecosistemas de la provincia. -Tomar datos de campo para realizar un inventario de zonas húmedas, riberas y arroyos provinciales. -Tomar datos para la realización de un inventario para catalogar el suelo forestal y su estado. -Todas aquellas funciones encomendadas por su Jefe en el marco de sus competencias. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Capataz Residuos Sólidos Urbanos	1	C	CONCURSO	22	15.089,34
<ul style="list-style-type: none"> -Vigilar vertidos incontrolados y detectar la presencia de nuevos vertidos en la provincia. -Tomar datos de campo para la realización de un inventario de todos los vertederos incontrolados de la provincia. -Colaborar en el control y vigilancia de la construcción de las infraestructuras necesarias para la gestión de los RSU en la provincia. -Vigilar el servicio prestado por las empresas adjudicatarias de la explotación del sistema de RSU. -Colaborar en la obtención de los itinerarios más convenientes de recogida urbana de los RSU y vigilar su cumplimiento. -Tomar muestras y colaborar en la realización de todo tipo de ensayos relativos al sistema de gestión de RSU. -Tomar datos de campo para elaborar el inventario sobre los recursos hídricos agrícolas de la provincia. -Tomar datos de campo para el control de la calidad de las aguas de uso agrícola. -Tomar datos de campo para inventariar y vigilar los vertidos de aguas contaminadas en la provincia. -Vigilar el estado de conservación de los recursos y ecosistemas de la provincia. -Tomar datos de campo para realizar un inventario de zonas húmedas, riberas y arroyos provinciales. -Tomar datos para la realización de un inventario para catalogar el suelo forestal y su estado. -Todas aquellas funciones encomendadas por su Jefe en el marco de sus competencias. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Capataz Detector de Fugas	1	C	CONCURSO	22	14.135,94
<ul style="list-style-type: none"> -Vigilar vertidos incontrolados y detectar la presencia de nuevos vertidos en la provincia. -Tomar datos de campo para la realización de un inventario de todos los vertederos incontrolados de la provincia. -Colaborar en el control y vigilancia de la construcción de las infraestructuras necesarias para la gestión de los RSU en la provincia. -Vigilar el servicio prestado por las empresas adjudicatarias de la explotación del sistema de RSU. -Colaborar en la obtención de los itinerarios más convenientes de recogida urbana de los RSU y vigilar su cumplimiento. -Tomar muestras y colaborar en la realización de todo tipo de ensayos relativos al sistema de gestión de RSU. -Tomar datos de campo para elaborar el inventario sobre los recursos hídricos agrícolas de la provincia. -Tomar datos de campo para el control de la calidad de las aguas de uso agrícola. -Tomar datos de campo para inventariar y vigilar los vertidos de aguas contaminadas en la provincia. -Vigilar el estado de conservación de los recursos y ecosistemas de la provincia. -Tomar datos de campo para realizar un inventario de zonas húmedas, riberas y arroyos provinciales. -Tomar datos para la realización de un inventario para catalogar el suelo forestal y su estado. -Todas aquellas funciones encomendadas por su Jefe en el marco de sus competencias. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Capataz Servicios Agropecuarios	1	C	CONCURSO	22	15.407,00
<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación del personal de fincas y de la Unidad, en colaboración con el Jefe del Servicio. -Manejo, revisión y puesta a punto de todo tipo de aparatos, equipos y maquinaria agrícola relacionada con la Unidad. -Toma de datos y realización de cálculos encaminados a la redacción de proyectos técnicos de experimentación e investigación y obras. -Ejecuta todas aquellas funciones encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus atribuciones. 					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Diseñador de Informática	1	C	CONCURSO	22	9.620,52
<ul style="list-style-type: none"> –Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, 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 en los usuarios. –Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones desarrolladas por su Sección. –Estudio e implantación de nuevas tecnologías informáticas. 					
Capellán	1	C	CONCURSO	19	3.496,08
Ejerce las propias de su Ministerio.					
Jefe de Negociado Regente Imprenta	1	D	CONCURSO	18	9.266,46
<ul style="list-style-type: none"> –Todas aquellas que por Delegación expresa de la Jefatura del Servicio de que dependa la Imprenta Provincial, le sean encargadas puntualmente por la citada Jefatura en cualesquiera de las competencias que el Servicio ostenta en la Imprenta, a saber: <ul style="list-style-type: none"> –Dirección, impulso, control y fiscalización de las actividades tendentes a cubrir los fines de la Imprenta Provincial. –Gestión técnica y administrativa. –Responsable de la configuración de la maquinaria de la imprenta. –Elaborar presupuesto anual. –Determinar las órdenes de producción, conforme las prioridades establecidas según las características técnicas especificadas por la Jefatura del Servicio. –Gestión, administración y producción del <i>B.O.P.</i> –Gestionar y controlar aquellos trabajos de artes gráficas que, sea por sobrecarga de trabajo o porque requieran técnicas especiales, deban ser encargados a empresas o a entidades ajenas a la Diputación. 					
Capataz de Carreteras	3	D	CONCURSO	18	14.084,56
<ul style="list-style-type: none"> –Bajo las órdenes del I.T.O.P. de su zona, serán los responsables de la vigilancia, conservación y policía de caminos de la red provincial, y de organizar el trabajo de los peones a sus ordenes. –Serán responsables de comprobar la ejecución de las obras que se autoricen en la zona de influencia de la carretera y de denunciar las que se realicen sin autorización o sin ajustarse a las condiciones exigidas. Tendrán la obligación de mantener en las debidas condiciones de circulación la carretera y sus elementos funcionales, comunicando inmediatamente a sus superiores cualquier incidencia que no pueda ser resuelta, directamente por ellos. –Actuarán como Delegados de la Diputación Facultativa en las obras contratadas por Diputación. 					
Capataz de Carreteras	1	D	CONCURSO	18	13.149,92
<ul style="list-style-type: none"> –Bajo las órdenes del I.T.O.P. de su zona, serán los responsables de la vigilancia, conservación y policía de caminos de la red provincial y de organizar el trabajo de los peones a sus ordenes. –Será responsable de comprobar la ejecución de las obras que se autoricen en la zona de influencia de la carretera y de denunciar las que se realicen sin autorización o sin ajustarse a las condiciones exigidas. Tendrán la obligación de mantener en las debidas condiciones de circulación la carretera y sus elementos funcionales, comunicando inmediatamente a sus superiores cualquier incidencia que no pueda ser resuelta directamente por ellos. Actuará como delegado de la dirección facultativa en las obras contratadas por Diputación. 					
Cabo Jefe Parque Zona S.E.P.E.I. C. Ibáñez	1	D	CONCURSO	18	15.329,02
<ul style="list-style-type: none"> –Cumplir las actividades programadas en el horario establecido y los servicios de guardias y retenes en los turnos que les 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. –Permanecer localizables durante los turnos que le correspondan y a través del dispositivo buscapersonas por vía radio que se le 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 la adscripción. –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. 					
Cabo Jefe Parque Zona S.E.P.E.I. Alcaraz	1	D	CONCURSO	18	14.394,38
<ul style="list-style-type: none"> –Cumplir las actividades programadas en el horario establecido y los servicios de guardias y retenes en los turnos que les 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.

–Permanecer localizables durante los turnos que le correspondan y a través del dispositivo buscapersonas por vía radio que se le 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 la adscripción.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe Parque Zona S.E.P.E.I. Molinicos	1	D	CONCURSO	18	14.394,38

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

–Permanecer localizables durante los turnos que le correspondan y a través del dispositivo buscapersonas por vía radio que se le 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 la adscripción.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Molinicos	1	D	CONCURSO	18	13.586,16

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. C. Ibáñez	1	D	CONCURSO	18	13.586,02

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. C. Ibáñez	2	D	CONCURSO	18	13.274,52

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Molinicos	2	D	CONCURSO	18	13.274,52

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Alcaraz	2	D	CONCURSO	18	12.962,88

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Alcaraz	1	D	CONCURSO	18	12.651,38

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Almansa	1	D	CONCURSO	18	11.595,92

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Hellín	1	D	CONCURSO	18	11.595,92

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Almansa	4	D	CONCURSO	18	11.595,78

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Hellín	4	D	CONCURSO	18	11.595,78

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Villarrob.	2	D	CONCURSO	18	11.595,78

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe Turno S.E.P.E.I. Almansa	1	D	CONCURSO	18	11.284,28

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Hellín	1	D	CONCURSO	18	11.284,28

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Villarrob.	1	D	CONCURSO	18	11.284,28

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Villarrob.	2	D	CONCURSO	18	11.284,28

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Villarrob.	1	D	CONCURSO	18	10.349,64

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Jefe de Turno del S.E.P.E.I. Albacete	1	D	CONCURSO	18	8.758,82

–Desempeñar con toda exactitud los servicios que le correspondan en su turno o destino, desarrollando las actividades programadas y ordenadas y asistiendo a los siniestros que acontezcan durante su servicio o fuera de él, cuando sea requerido para hacerlo.

–Ejercer el mando directo sobre el personal a su cargo.

–Responsabilizarse de la buena conservación y el perfecto funcionamiento de los vehículos y 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Capataz de Obras de Arquitectura	1	D	CONCURSO	18	14.095,20

–Vigilancia y control de las obras que dirige y ejecuta el Servicio Provincial de Arquitectura, tanto del patrimonio propio de la Diputación, como de los Planes Provinciales, Comarcales, etc., bajo la supervisión de los Técnicos Superiores y medios correspondientes.

–Tendrá responsabilidad especial en el control y vigilancia de armados, control de hormigonados, seguimiento del control de calidad de obras, etc., y elaborará los partes de control semanales y así mismo colaborará en llevar al día los libros de órdenes de visitas correspondientes.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cabo Telecomunicaciones S.E.P.E.I. Albacete	1	D	CONCURSO	18	14.158,06

–La de los cabos y además, las que seguidamente se exponen mas 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.

–Actúa en situaciones de emergencia y siniestros.

–Mantenimiento de la red de comunicaciones e instalaciones y reparaciones.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Secretaria de Administración	1	D	CONCURSO	18	9.266,46

–Efectuar labores de tratamiento y proceso de informaciones escritas mediante la redacción, transcripción e integración de textos, gráficos y datos utilizando en cada caso los softwares y técnicas ofimáticas adecuadas.

–Realizar asimismo labores de transmisión y comunicación interna u externa de la información oral y escrita que genera la actividad a través de distintos canales, personal, postal, telefónico, teletransmisión u otros.

–Organizar y llevar a cabo las tareas de archivo, actualización y mantenimiento del mismo y controlar y apoyar la organización de la agenda de actividades del Servicio y/o sus directivos y la operatividad de la Oficina y sus equipamientos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Secretaria de Administración	1	D	LIBRE DESIGNACIÓN	18	8.020,32

–Efectúa labores de tratamiento y proceso de informaciones escritas mediante la redacción, transcripción e integración de textos, gráficos y datos utilizando en cada caso los softwares y técnicas ofimáticas adecuadas. Realiza asimismo labores de transmisión y comunicación interna u externa de la información oral y escrita que genera la actividad a través de distintos canales, personal, postal, telefónico, teletransmisión u otros. Organiza y lleva a cabo las tareas de archivo, actualización y mantenimiento del mismo, y controla y apoya la organización de la agenda de actividades del Servicio y/o sus directivos y la operatividad de la oficina y sus equipamientos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Secretaria de Administración.	1	D	CONCURSO	18	9.266,46

–Efectúa labores de tratamiento y proceso de informaciones escritas mediante la redacción, transcripción e integración de textos, gráficos y datos utilizando en cada caso los softwares y técnicas ofimáticas adecuadas. Realiza asimismo labores de transmisión y comunicación interna u externa de la información oral y escrita que genera la actividad a través de distintos canales personal, postal, telefónico, teletransmisión u otros.

–Organiza y lleva a cabo las tareas de archivo y actualización y mantenimiento del mismo, y controla y apoya la organización de la agenda de actividades del Servicio y/o sus directivos y la operatividad de la oficina y sus equipamientos.

–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>
Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Gab. Presidencia	1	D	CONCURSO	18	11.331,46

–Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, manejo de expedientes que, correspondiendo a diversos Servicios, son tratados en el Gabinete; colaborando en la confección, control y desarrollo de la Agenda del Gabinete.

–Atención al público, Instituciones y Autoridades en tareas relacionadas con el Gabinete de Presidencia, así como información a la Autoridades y público que accede a Presidencia.

–Atención al público, Instituciones y Autoridades en tareas relacionadas con el Gabinete de Presidencia, así como información a las Autoridades y público que acude a Presidencia para demandar datos referidos con la Diputación, Presidencia y Gabinete.

–Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado, gestionándolo todo ello en fase de trámite y en colaboración con los fines y objetivos del Gabinete, de cuyo responsable recibe instrucciones y ejecuta, con referencia a la actuación propia establecida.

–Cumplimiento de funciones propias de Protocolo en la Presidencia, en directa colaboración con el responsable del Gabinete, atendiendo a toda aquella persona demandante de visita/audiencia del Ilmo. Sr. Presidente y Gabinete, así como colaboración/coordiación con otras Administraciones/Instituciones.

–El puesto definido complementa la ausencia, en su ámbito, del puesto del Administrativo cuando se produce enfermedad, vacaciones, etc., así como del otro puesto previsto de nivel auxiliar, siempre entendido como circunstancia temporal, nunca con carácter permanente.

–Registro de documentos (entrada y salida).

–Redacción de escritos y notas.

–Manejo de pantallas, impresoras, fax y otras 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Negociado Registro	1	D	CONCURSO	18	8.954,96

Funciones generales: Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, y otros similares en Secretaría.

Funciones especiales: Gestión bajo la superior dirección o supervisión del secretario y del Jefe del Servicio de Asuntos Generales (Secretaría), del registro oficial de entrada y salida de documentos de esta administración provincial.

–Clasificación, ordenación, señalamiento de todos los documentos del servicio de entrada, y redacción de todos los asientos de tal registro, incluido el extracto de contenido de los documentos.

–Clasificación y ordenación de todos los documentos del registro de salida y redacción de todos los asientos del registro, incluido el extracto de contenido de los documentos.

–Preparación de las certificaciones a expedir y suscribir por el secretario en relación con el contenido de los asientos del registro.

–Labores de introducción y mecanización en el ordenador, en relación con los cometidos del registro, de datos de gran relevancia y utilidad por referirse a documentos administrativos fundamentales como es el registro general; responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Coop. Económica Local	1	D	CONCURSO	18	8.954,96

Funciones Generales:

–Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos y otros similares en el Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación.

Funciones especiales:

–Labores de introducción y mecanización de datos en el ordenador, en relación con los cometidos del Servicio; responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.

–Colaboración en los cometidos y tareas de las Jefaturas de Negociado Técnico de Cooperación y Contratación, especialmente respecto a los planes de Cooperación Económica Local del Estado y desarrollo contractual de los mismos.

–Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe de Negociado Asuntos Grles.	1	D	CONCURSO	18	8.954,96

Funciones generales: Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, calculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos y otros similares en el servicio de Asuntos Generales (Secretaría).

Funciones especiales: Coordinación, dirección y responsabilización del trabajo del personal Auxiliar Administrativo del Negociado.

–Formulación bajo la dirección del Jefe o del Adjunto del Servicio, de decretos o resoluciones de la Presidencia que respondiendo a modelos normalizados, competen a Secretaría.

–Control de la remisión de los borradores de las actas del pleno y de la Comisión de Gobierno (y de otros órganos colegiados cuya fe pública corresponda al Secretario General) y de los decretos o resoluciones de la Presidencia a los Diputados Provinciales: De la remisión de las correspondientes convocatorias de sesiones y de los trabajos de transcripción de las actas de sesiones y decretos a los libros oficiales.

–Control de la remisión de los extractos de acuerdo de los órganos colegiados, o de las actas correspondientes, y de los extractos de decretos o resoluciones, o de éstos, a los órganos correspondientes de la Administración estatal y Autonómica.

–Actuaciones en orden a disposición y preparación de los folios que han de integrar los libros de actas y resoluciones; numeración, sellado y diligenciado de tales libros y encuadernación de los mismos.

–Sustitución de las funciones de Jefe de Negociado registro en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias o permisos, enfermedad o imposibilidad del titular de tal puesto; y coordinación de los trabajos de elaboración con el registro que corresponde a puestos de Auxiliares Administrativos, adscritos al servicio de asuntos generales que los tienen encomendados.

–Labores de introducción y mecanización en el ordenador, en relación con los cometidos del servicio, de datos de gran relevancia y utilidad por referirse a las funciones de la fe pública y asesoramiento preceptivo reservados a Secretaría, y al contenido de los actos formales decisorios de los actos de la entidad; responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.

–Labores en general de introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Area Admtva.	1	D	CONCURSO	18	9.266,60

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

–Información y atención al público.

–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.

–Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Area Jefatura	1	D	CONCURSO	18	9.266,46

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

–Información y atención al público.

–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.

–Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo en su Negociado.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Area Económica	1	D	CONCURSO	18	8.954,96

–Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

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

–Información y atención al público.

–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.

–Cualquier otras funciones relacionadas con las funciones encomendadas a la Jefatura del Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Admón. Centros	1	D	CONCURSO	18	8.020,32

–Todas aquellas que le encomiende el Administrador.

–Tareas de mecanografía especialmente dirigidas a Juzgados, 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.

–Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Admtvo. Jefe de Negociado	1	D	CONCURSO	18	8.954,96

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

–Atención al público.

–Introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al Servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.

–Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo adscrito en su Negociado.

–Sustitución en las funciones de los puestos de las Jefaturas de Negociado Técnicas del Servicio de Educación, Juventud, Cultura y Deportes.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Aux. Administrativo E.C.J.D.	1	D	CONCURSO	18	8.954,96
<ul style="list-style-type: none"> –Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos. –Atención al público. –Introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al Servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación. –Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo adscrito en su Negociado. –Sustitución en las funciones de los puestos de las Jefaturas de Negociado Técnicas del Servicio de Educación, Juventud, Cultura y Deportes. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Arquitectura	1	D	CONCURSO	18	8.954,96
<ul style="list-style-type: none"> –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. –Tareas propias de secretaría de la Jefatura de Servicio. –Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. Carreteras	1	D	CONCURSO	18	8.954,96
<ul style="list-style-type: none"> –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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. E.M.A.	1	D	CONCURSO	18	8.954,96
<ul style="list-style-type: none"> –Maneja el ordenador y la máquina de escribir. –Atiende el teléfono. Obtiene fotocopias. –Mecanografía (preferentemente en el ordenador). –Encuaderna, clasifica y archiva toda clase de documentos: Proyectos, estudios, valoraciones, informes, libros, catálogos, etc. Efectúa sencillas operaciones de cálculo. Hace recados entre las distintas dependencias de los servicios del área. –Por encargo del Jefe del Servicios efectúa compras de pequeño material de oficina firmando los correspondientes vales y desplazándose a la tienda a recogerlo. Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias. 					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Negociado Inversiones	1	D	CONCURSO	18	9.266,46
<ul style="list-style-type: none"> –Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación. –Tratamiento de textos, tramitación de documentación del Servicio, cálculo aritmético, manejo calculadora, archivo documentos y otras complementarias o análogas. –Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad. –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>
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Contabilidad	1	D	CONCURSO	18	9.266,46
<ul style="list-style-type: none"> –Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación. –Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos. –Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad. –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>
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Secret. Técnica	1	D	CONCURSO	18	9.266,46
<ul style="list-style-type: none"> –Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación. –Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos. 					

–Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Servicio.

–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>
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Secret. Técnica	1	D	CONCURSO	18	9.266,46

–Manejo de ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

–Tratamiento de textos, tramitación de documentación del Servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.

–Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

–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>
Jefe Ngdo. de Inversiones	1	D	CONCURSO	18	9.266,46

–Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

–Tratamiento de textos, tramitación de documentación del Servicio, cálculo aritmético, manejo calculadora, archivo documentos y otras complementarias o análogas.

–Coordinación y revisión del trabajo de persona auxiliar de su Unidad.

–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>
Jefe Negociado de Tesorería	1	D	CONCURSO	18	9.266,46

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

–Cobranza de ingresos y pagos previa autorización del Tesorero.

–Manejo de fondos.

–Confección mecanizada de transferencias.

–Atención al público.

–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.

–Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

–Contabilización de ingresos y pagos por el nuevo procedimiento contable SICAL proporcionando los datos necesarios para formación de los Libros de Contabilidad de Tesorería.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Agropecuarios	1	D	CONCURSO	18	9.266,46

Funciones generales:

–Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos y otros similares en los Servicios Agropecuarios.

Funciones especiales:

–Labores de introducción y mecanización en el ordenador, en relación con los cometidos del Servicio, de datos de gran relevancia y utilidad por referirse a las funciones de la Dirección de los Servicios Agropecuarios y al contenido de los actos formales decisorios de los actos de los Servicios, responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.

–Coordina al personal administrativo de su negociado. Maneja fondo de maniobra. Asiste a la Dirección de la Unidad en tareas relacionadas con la atención al público, Instituciones, Autoridades, etc., en el cumplimiento de funciones de Protocolo. Coordinación de las relaciones del personal del I.T.A.P. con Diputación. Asistencia al Consejo de Administración del I.T.A.P., así como transcripción de las Actas de dichos Consejos.

–Ejecuta todas aquellas funciones encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus atribuciones.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe del Taller Mecánico (P.M.T.)	1	D	LIBRE DESIGNACIÓN	18	12.071,08

–Depende directamente del Jefe del Area de Mecánica, Automoción y mantenimiento.

–Organización, control y supervisión de los trabajos a realizar con la herramienta, utillaje, materiales y la plantilla de personal a él adscritos.

–Diagnóstico de las averías de los vehículos y maquinaria de obras públicas del P.M.T. y su posterior reparación.

–Colaboración con los distintos Centros de la Diputación para la reparación de sus vehículos respectivos.

–Es el responsable inmediato del personal a su cargo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Area Mecánica, Automoción y Mantén.	1	D	LIBRE DESIGNACIÓN	18	15.113,70

–Planificar los servicio a realizar por el Area.

–Inspección, mantenimiento y revisión de los vehículos y material que dependen directamente del mismo.
 –Control y Administración de los gastos de material del P.M.T. en sus distintas facetas, así como de la gestión de los almacenes.

–En colaboración con los Jefes de las Areas de Presidencia y Maquinaria de O.P., respectivamente, planificará y programará las reparaciones de los vehículos y máquinas adscritos a los mismos.

–Es responsable inmediato del personal a su cargo.

–Conducción en caso de necesidad del servicio de la maquinaria asignada al personal a su cargo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Jefe Area Maq. O.P. y Serv. Municipios	1	D	CONCURSO	18	12.892,32

–Planificar los servicios a realizar por el Area.

–Inspección, mantenimiento y revisión de los vehículos y material que dependen directamente del mismo.

–Es el responsable inmediato del personal a su cargo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial de Fotocomposición	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

–Realización de fotocomposición de textos.

–Montaje electrónico en pantalla informática.

–Revelado de filmaciones de fotocomposición y manejo de maquinaria accesorio a la misma.

–Montaje de astralones.

–Producción de planchas de impresión.

–Cuidado, limpieza y conservación de todos sus útiles de trabajo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial de Fotocomposición Imprenta	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

–Realización de fotocomposición de textos y su corrección.

–Montaje, maquetación y diseño de páginas informáticas.

–Edición informática y digital de trabajos del tipo de los previstos.

–Ayuda al montaje y producción de materiales fotomecánicos de los trabajos previstos y a la edición última de los mismos.

–Cuidado, limpieza y conservación de todos sus útiles de trabajo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial de Fotocomposición Imprenta	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

–Realización de fotocomposición de textos y su corrección.

–Montaje, maquetación y diseño de páginas informáticas.

–Edición informática y digital de trabajos del tipo de los previstos.

–Ayuda al montaje y producción de materiales fotomecánicos de los trabajos previstos y a la edición última de los mismos.

–Cuidado, limpieza y conservación de todos sus útiles de trabajo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Fotocomposición Imprenta	1	D	CONCURSO	16	6.925,66

–Realización de fotocomposición de textos y su corrección.

–Montaje, maquetación y diseño de páginas informáticas.

–Edición informática y digital de trabajos del tipo de los previstos.

–Ayuda al montaje y producción de materiales fotomecánicos de los trabajos previstos y a la edición última de los mismos.

–Cuidado, limpieza y conservación de todos sus útiles de trabajo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial de Fotocomposición Imprenta	2	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Realización de fotocomposición de textos y su corrección.

–Montaje, maquetación y diseño de páginas informáticas.

–Edición informática y digital de trabajos del tipo de los previstos.

–Ayuda al montaje y producción de materiales fotomecánicos de los trabajos previstos y a la edición última de los mismos.

–Cuidado, limpieza y conservación de todos sus útiles de trabajo.

–Sustituye al Auxiliar Administrativo del *B.O.P.*

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Guillotinista de Imprenta	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

–Preparación del papel de guillotina.

–Acabado final de corte en las publicaciones.

–Colaboración en las tareas generales de manipulado, acabados, distribución de *B.O.P.* e impresos y recogida de documentos.

–Conservación, limpieza y engrase de la misma.

–Mantenimiento y cuidado de los medios asignados para el desempeño de sus funciones y salvaguarda del acceso a las instalaciones del Servicio.

–Recogida, custodia y salvaguarda del *B.O.P.*, así como distribución del mismo según las instrucciones del 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>
Oficial Maquinista de Impresión	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Maquinista de Impresión	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Impresión y Acabados Imprenta	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

–Manejo y responsabilidad de la maquinaria y trabajos a su cargo, así como el mantenimiento y cuidado de los medios para ello asignados.

–Ejecución de tareas complementarias de taller de imprenta.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Montaje y Laboratorio Imprenta	2	D	CONCURSO	16	7.548,80

–Composición, confección y montaje manual e informático de textos y originales.

–Adaptación de ilustraciones y textos a las necesidades de cada publicación, así como una debida distribución de los distintos elementos que componen una página.

–Manejos de la maquinaria de fotomecánica, así como la ejecución de los fotolitos.

–Ayuda en los trabajos propios de preparación y realización del *B.O.P.* en el dispositivo electrónico existente a tal fin.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Montaje y Laboratorio	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

–Montaje de textos e ilustraciones.

–Adaptación de ilustraciones y textos a las necesidades de cada publicación, así como una debida distribución de los distintos elementos que componen una página.

–Manejos de la maquinaria de fotomecánica, así como la ejecución de fotolitos.

–Ayuda y sustituye al encargado de la impresión electrónica del *B.O.P.* y de los trabajos que ello conlleva.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Diseño, Montaje y Confección	1	D	CONCURSO	16	7.555,10

–Composición, diseño, confección, corrección y montaje, manual e informática de originales, pruebas astralones y fotolitos.

–Manejo y responsabilidad del dispositivo técnico puesto a su disposición para ello..

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Operador de Informática	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

–Introducción, verificación de los datos y atención telefónica primaria al usuario.

–Realización de tareas de carácter administrativo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo	1	D	LIBRE DESIGNACIÓN	16	10.645,88

–Realizan tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares. Atención al público e Instituciones, en tareas relacionadas con el Gabinete de Prensa.

–Registro de documentos (entrada y salida).

–Redacción de escritos y notas.

–Manejo de pantallas, impresoras, fax y otras similares.

–Sustituye a los Auxiliares Administrativos del Gabinete de Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo	2	D	LIBRE DESIGNACIÓN	16	10.023,02

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

–Registro de documentos (entrada y salida).
 –Redacción de escritos y notas.
 –Manejo de pantallas, impresoras, fax y otras 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.

–Información junto con la tarea de atención al público, así como de orientación en el ámbito de competencias de la Diputación en relación con el Gabinete de Presidencia.

–Colaboración en los trabajos relativos a la Agenda del Ilmo. Sr. Presidente, así como en funciones de Protocolo con las personas adscritas al Gabinete, dependiente de la Jefatura del Negociado, a quien suplirá en caso temporal, de ausencia por enfermedad, vacaciones, etc., en íntima relación y dependencia, en tal caso de la Jefatura del Gabinete.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Admitvo. Servicio Jurídico	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Funciones generales: Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, y otros similares en el Servicio Jurídico (Secretaría).

–Funciones especiales: Labores de introducción y mecanización en el ordenador, en relación con los cometidos del servicio, de datos de gran relevancia y utilidad por referirse a las funciones de la fe pública y asesoramiento preceptivo reservados a secretaria, y al contenido de los actos formales decisorios de los actos de la entidad; responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.

–Labores en general de introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.

–Colaboración en los cometidos y tareas del negociado del registro; y sustitución en las funciones del puesto de dicho Negociado en los supuestos en que tal sustitución no se asuma por el titular del puesto de jefe del Negociado Asuntos generales con derecho al percibo de las diferencias existentes en las retribuciones complementarias.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Archivo	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Recibir y atender al público ofreciéndole la información que requiera, o bien dirigiéndolo a la sala de consulta.

–Realizar los trabajos administrativos del centro.

–Introducir los datos de las series documentales en el sistema informático.

–Realizar las estadísticas de actividades del Archivo: Usuarios, consultas, préstamos de la documentación, entre otras.

–Tareas de mecanografía de los instrumentos de descripción y control.

–Tareas de mecanografía en general.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Coop. y Contrat.	2	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Funciones generales: Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, y otros similares en el Servicio de Planificación Cooperación Contratación.

–Funciones especiales: Labores en general de introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.

–Sustitución en las funciones de los puestos de Jefatura de Negociado de Auxiliares Administrativos.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Registro	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, y otros similares en Secretaría.

–Gestión, bajo la superior dirección o supervisión del Jefe de Negociado, del Registro Oficial de Entrada y Salida de documentos de esta Administración Provincial.

–Clasificación, ordenación, señalamiento de todos los documentos del Registro de Entrada, y redacción de todos los asientos de tal registro, incluido el extracto de contenido de los documentos.

–Clasificación y ordenación de todos los documentos del Registro de Salida y redacción de todos los asientos del registro, incluido el extracto de contenido de los documentos.

–Preparación de las certificaciones a expedir y suscribir por el Secretario en relación con el contenido de los asientos del registro.

–Sustitución en las funciones de Jefe Negociado Registro en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias o permisos, enfermedad o imposibilidad del titular de tal puesto, con derecho al percibo de las diferencias existentes en las retribuciones complementarias.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Admtvo. Asuntos Generales	2	D	CONCURSO	16	6.302,66

Funciones generales: Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, y otros similares en el Servicio de Asuntos Generales (Secretaría).

–Funciones especiales: Labores de introducción y mecanización en el ordenador, en relación con los cometidos del servicio, de datos de gran relevancia y utilidad por referirse a las funciones de la fe pública y asesoramiento preceptivo reservados a Secretaría, y al contenido de los actos formales decisorios de los actos de la entidad; responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.

–Labores en general de introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.

–Colaboración en los cometidos y tareas del Negociado del Registro; y sustitución en las funciones del puesto de dicho Negociado en los supuestos en que tal sustitución no se asuma por el titular del puesto de Jefe del Negociado Asuntos Generales con derecho al percibo de las diferencias existentes en las retribuciones complementarias.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Area Económica	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

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

–Información y atención al público.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Area Admtva.	1	D	CONCURSO	16	6.624,66

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

–Información y atención al público.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Area Admtva.	2	D	CONCURSO	16	6.302,66

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

–Información y atención al público.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Admtvo. Area Económica	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

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

–Información y atención al público.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Admtvo. Area de Organización	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

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

–Información y atención al público.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo A.T.M.	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

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

–Manejo de programas de ordenador, clasificación legislación, informes y expedientes.

–Control de llamadas y atención al público.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo S.E.P.E.I. Albacete	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, encuadernación, 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

–Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares que sean necesarias para el cumplimiento de la Unidad del Servicio a que esta adscrito.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Admtvo. Administración Centros	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Todas aquellas que le encomiende el Administrador.

–Tareas de mecanografía especialmente dirigidas a Juzgados, 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Admtvo. Administración Centros	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Todas aquellas que le encomiende el Administrador.

–Tareas de mecanografía especialmente dirigidas a Juzgados, 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Admtvo. de Admón. de Centros	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Todas aquellas que le encomiende el Administrador.

–Tareas de mecanografía especialmente dirigidas a Juzgados, 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo E.C.J.D.	3	D	CONCURSO	16	6.302,66

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

–Atención al público.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Admtvo. en Gabinete Técnico	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, encuadernación, 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Admtvo. Publicaciones	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

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

–Información y atención al público.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Arquitectura	1	D	CONCURSO	16	6.925,66

–Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, encuadernación, 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.

–Tareas propias de secretaría de la Jefatura del Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Arquitectura	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, encuadernación, 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.

–Tareas propias de secretaría de la Jefatura del Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Talleres y P.M.	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo Hidrogeología	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, encuadernación, 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.

–Tareas propias de secretaría de la Jefatura del Servicio.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Admtvo. Secretaría Técnica.	1	D	CONCURSO	16	7.247,94

–Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

–Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.

–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>
Auxiliar Contable C.I.	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

–Manejo de ordenador de la aplicación informático contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

–Tratamiento de textos, tramitación de documentación del Servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.

–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>
Aux. Admtvo. Contable Cont.	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

–Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.

–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>
Aux. Admtvo. Contable Contabilidad	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

–Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.

–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>
Aux. Admtvo. Contable Contrat.	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

–Tratamiento de textos, tramitación de documentación del Servicio, cálculo aritmético, manejo calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.

–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>
Auxiliar Administrativo Tesorería	2	D	CONCURSO	16	7.548,80

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

–Cobranza de ingresos y pagos previa autorización del Tesorero.

–Manejo de fondos.

–Atención al público.

–Manejo de ordenador.

–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.

–Contabilización de ingresos y pagos por el nuevo procedimiento contable SICAL, proporcionando los datos necesarios para formación de los Libros de Contabilidad de Tesorería.

–Colaboración en los cometidos y tareas del Servicio, tanto en los negociados de Caja como de Tesorería.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo de Caja	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

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

–Cobranza de ingresos y pagos previa autorización del Tesorero.

–Manejo de fondos.

–Atención al público.

–Manejo del ordenador. 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.

–Contabilización de ingresos y pagos por el nuevo procedimiento contable SICAL proporcionando los datos necesarios para formación de los Libros de Contabilidad de Tesorería.

–Colaboración en los cometidos y tareas del Servicio, tanto en los Negociados de Caja como de Tesorería.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Administrativo de Caja	1	D	CONCURSO	16	7.548,10

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

–Cobranza de ingresos y pagos previa autorización del Tesorero.

–Manejo de Fondos.

–Atención al público.

–Manejo de ordenador. 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.

–Contabilización de ingresos y pagos por el procedimiento contable SICAL proporcionando los datos necesarios para formación de los Libros de Contabilidad de Tesorería.

–Colaboración en los cometidos y tareas del Servicio, tanto en los Negociados de Caja como de Tesorería.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar de Enfermería S.V.P.	2	D	CONCURSO	16	8.287,44

–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 estos 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar de Enfermería S.V.P.	7	D	CONCURSO	16	8.287,30

–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 estos 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar de Enfermería S.V.P.	2	D	CONCURSO	16	7.986,44

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar de Enfermería S.V.P.	2	D	CONCURSO	16	7.975,80

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar de Enfermería S.V.P.	6	D	CONCURSO	16	7.041,16

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar de Enfermería S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)	2	D	CONCURSO	16	8.287,44

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)	14	D	CONCURSO	16	8.287,30

–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.

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)	6	D	CONCURSO	16	8.287,30

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)	4	D	CONCURSO	16	7.975,80

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

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

–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 Enfermera 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, docente y de investigación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)	1	D	CONCURSO	16	7.975,66

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)	2	D	CONCURSO	16	7.548,80

–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.

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)	1	D	CONCURSO	16	7.041,16

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

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

–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 Enfermera 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, docente y de investigación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)	2	D	CONCURSO	16	7.041,16

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	8.598,66

–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.

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	1	D	CONCURSO	16	8.287,44

–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.

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico S.V.P.	5	D	CONCURSO	16	8.287,30

–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.

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	2	D	CONCURSO	16	8.287,30

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	8.287,30

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	1	D	CONCURSO	16	7.975,80

–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.

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	1	D	CONCURSO	16	7.975,80

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

–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 Enfermera o A.T.S.

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

–Atender a los usuarios.

–Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docente y de investigación y todas aquellas delegadas del personal titulado de Enfermería.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	4	D	CONCURSO	16	7.041,16

–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.

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	7.041,16

–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.

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	1	D	CONCURSO	16	7.041,16

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

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar no titulado Puericultura G. Ríos	1	D	CONCURSO	16	8.619,10

–Atender y cuidar a los alumnos en el período comprendido entre las clases de la mañana y la tarde, incluido el tiempo que permanezcan en los comedores.

–Acompañar a los alumnos de Educación Infantil en su desplazamiento desde el autobús escolar hasta las clases y viceversa.

–Funciones de apoyo a los profesores de Educación Infantil, principalmente en la higiene de los niños y en el cuidado de los mismos durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

–Atender la higiene personal y las primeras curas de los niños que lo necesiten.

–Acompañar a los alumnos que deban ausentarse del Centro durante el período de permanencia en el mismo (hospital, domicilio, etc).

–Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro del ámbito de su competencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar no titulado Puericultura G. Ríos	1	D	CONCURSO	16	8.287,44

–Atender y cuidar a los alumnos en el período comprendido entre las clases de la mañana y la tarde, incluido el tiempo que permanezcan en los comedores.

–Acompañar a los alumnos de Educación Infantil en su desplazamiento desde el autobús escolar hasta las clases y viceversa.

–Funciones de apoyo a los profesores de Educación Infantil, principalmente en la higiene de los niños y en el cuidado de los mismos durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

–Atender la higiene personal y las primeras curas de los niños que lo necesiten.

–Acompañar a los alumnos que deban ausentarse del Centro durante el período de permanencia en el mismo (hospital, domicilio, etc).

–Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro del ámbito de su competencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar no titulado Puericultura G. Ríos	2	D	CONCURSO	16	7.975,80

–Atender y cuidar a los alumnos en el período comprendido entre las clases de la mañana y la tarde, incluido el tiempo que permanezcan en los comedores.

–Acompañar a los alumnos de Educación Infantil en su desplazamiento desde el autobús escolar hasta las clases y viceversa.

–Funciones de apoyo a los Profesores de Educación Infantil, principalmente en la higiene de los niños y en el cuidado de los mismos durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

–Atender la higiene personal y las primeras curas de los niños que lo necesiten.

–Acompañar a los alumnos que deban ausentarse del Centro durante el período de permanencia en el mismo (hospital, domicilio, etc).

–Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro del ámbito de su competencia.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Psiquiat. en Terapia Ocupacional	1	D	CONCURSO	16	7.548,94

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

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Psiquiat. en Terapia Ocupacional	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Psiquiat. Ter. Ocupacional (U.R.R.)	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

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

–Propiciar el procedimiento rehabilitador que bajo prescripción médica y la supervisión del Terapeuta Ocupa-

cional, 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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Aux. Psiquiátrico en Admón. S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

- Archivo y control de historias clínicas.
- Custodia de las historias clínicas.
- Control enfermos Hospital de día.
- Citaciones y control de enfermos.
- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo.
- Archivo de documentos.

-Labores de introducción de datos en el ordenador, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación y obtención de productos rentables derivados de esos datos.

- Elaboración de estadística intra y extrahospitalaria.
- Apoyo a los facultativos en cuanto a labores de documentación para atención de los pacientes.
- En general funciones administrativas para el área sanitaria.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Geriátrico S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	8.329,30

-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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Geriátrico S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	8.318,66

-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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Geriátrico S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	8.287,30

-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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar Geriátrico S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	7.975,80

-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.
- Tareas accesorias de atención al paciente y familiares dirigidas por su superior jerárquico.
- Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Auxiliar en Administración Publicaciones	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

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

–Composición, tratamiento y corrección de textos.

–Manejo de ordenadores y periféricos (configuración de textos, ajustes de páginas, estadillos, scanneado de imágenes y composición de textos por OCR, etc.) 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Soldador Mecánica Gral. (P.M.T)	1	D	CONCURSO	16	7.440,72

–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 prueba 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mecánico Primera (U.R.R.)	1	D	CONCURSO	16	7.548,94

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

–Mantenimiento de las instalaciones.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mecánica Gral. (P.M.T.)	1	D	CONCURSO	16	8.686,86

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mecánico Pintura (P.M.T.)	1	D	CONCURSO	16	8.686,86

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

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mecánica General	1	D	CONCURSO	16	7.440,72

–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 repuestos 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Albañilería Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	7.569,80

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

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Albañilería Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	6.925,66

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

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Albañilería Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

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

–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.

–Tendrá responsabilidad especial en el control y vigilancia de las obras encomendadas.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Calefactor Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	6.614,16

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

–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.

–Funciones de soldador.

–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. 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Electricista Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Electricista Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	7.237,30

–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.

–Tendrá responsabilidad especial en el control y vigilancia de los montajes escénicos en el Teatro de la Paz.

Puesto de trabajo

	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Electricista Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–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.

Puesto de trabajo

	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Fontanería Mantenimiento	2	D	CONCURSO	16	7.237,30

–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.

–Formar parte del Equipo de Asistencia Técnica Urgente. Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana cuando le corresponda el turno de asistencia.

Puesto de trabajo

	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Jardinería Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

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

–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.

Puesto de trabajo

	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Pintor Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	6.614,16

–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.

Puesto de trabajo

	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Pintor Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Carpintero Tramoyista	2	D	CONCURSO	16	6.302,66

- 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.
- Asistencia técnica a edificios, y a las actividades escénicas programadas por Diputación.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Electromecánica	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en los sectores eléctricos y mecánicos.
- Ejecución directa de las labores y trabajo 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 periódico 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Electromecánico	1	D	CONCURSO	16	6.302,66

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en los sectores eléctricos y mecánicos.
- Ejecución directa de las labores y trabajo 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 periódico 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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Encargado de Almacén de Mantenimiento	1	D	CONCURSO	16	7.548,80

- Recepción y comprobación de documentos contables.
- Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.
- Responsable de la conservación de los medios materiales asignados para el funcionamiento del almacén, verificando el inventario del mismo y proponiendo su reposición.
- Responsable del control del inventario del material depositado en el almacén, identificando en todo momento la situación del mismo.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial de Laboratorio	1	D	CONCURSO	16	9.339,12

- Bajo la supervisión del Jefe de su Unidad, controla y vigila las obras dirigidas por los Técnicos Provinciales.
- Efectúa todo tipo de ensayos y análisis de materiales, bien a instancia de parte o por decisión de la dirección en obras dirigidas por los Técnicos de la Diputación.
- Rellena los impresos precisos para la aplicación de la Ordenanza reguladora de precio público por la prestación de servicios del área de política territorial y los pasa, con la conformidad del Jefe de Servicio, directamente a Intervención.
- Responde del mantenimiento de los equipos e instrumentos de ensayo y propone al Jefe de Servicio la adquisición del material fungible necesario para los análisis.
- Conduce y cuida el vehículo asignado.
- Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Cocinero U.R.R.	1	D	CONCURSO	16	7.041,16
<ul style="list-style-type: none"> –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 menús 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. 					
Cocinero S.V.P.	1	D	CONCURSO	16	8.007,44
<ul style="list-style-type: none"> –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 menús 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. 					
Oficial Mec. Conductor Automoc. (P.M.T.)	1	D	CONCURSO	16	11.602,92
<ul style="list-style-type: none"> –Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características. 					
Oficial Mec. Conductor Automoc. (P.M.T.)	1	D	CONCURSO	16	11.175,92
<ul style="list-style-type: none"> –Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características. 					
Oficial Mec. Conductor Automoc. (P.M.T.)	2	D	CONCURSO	16	11.175,92
<ul style="list-style-type: none"> Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características. 					
Oficial Mec. Conductor Automoc. (P.M.T.)	1	D	CONCURSO	16	10.864,42
<ul style="list-style-type: none"> Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características. 					
Oficial Mec. Conductor Automoc. (P.M.T.)	1	D	CONCURSO	16	9.929,78
<ul style="list-style-type: none"> Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características. 					
Oficial Mec. Conductor Automoc. (P.M.T.)	1	D	CONCURSO	16	9.929,78
<ul style="list-style-type: none"> Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características. 					
Oficial Méc. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	11.175,92
<ul style="list-style-type: none"> Conducción, control y mantenimiento en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características. 					
Oficial Méc. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	10.875,06
<ul style="list-style-type: none"> –Conducción, control y mantenimiento, en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características. 					
Ofic. Mec. Cond. M.O.P Municipios. P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	10.864,42
<ul style="list-style-type: none"> –Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características. 					
Oficial Méc. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.	5	D	CONCURSO	16	10.864,42
<ul style="list-style-type: none"> –Conducción, control y mantenimiento, en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características. 					
Oficial Méc. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	10.552,92
<ul style="list-style-type: none"> –Conducción, control y mantenimiento, en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características. 					
Ofic. Mec. Cond. M.O.P Municipios P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	10.552,78
<ul style="list-style-type: none"> –Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características. 					

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Ofic. Mec. Cond. M.O.P. Municipios P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	10.552,78
–Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mec. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.	4	D	CONCURSO	16	10.552,78
–Conducción, control y mantenimiento, en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mec. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.	2	D	CONCURSO	16	10.241,42
–Conducción, control y mantenimiento, en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mec. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	10.241,28
–Conducción, control y mantenimiento, en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mec. Conduc. M.O.P. Munic. P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	9.929,78
–Conducción, control y mantenimiento, en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Ofic. Mec. Cond. Automóv. Presidencia	1	D	LIBRE DESIGNACIÓN	16	12.312,30
–Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Ofic. Mec. Cond. Automóv. Presiden. (P.M.T.)	1	D	LIBRE DESIGNACIÓN	16	12.000,80
Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Ofic. Mec. Cond. Automóv. Presiden. (P.M.T.)	1	D	LIBRE DESIGNACIÓN	16	11.066,16
Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Ofic. Mec. Cond. Vehículos Ser. Munic. P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	11.175,92
Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Ofic. Mec. Cond. Vehículos Ser. Munic. P.M.T.	1	D	CONCURSO	16	10.864,42
Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Ofic. Mec. Cond. Vehículos Ser. Munic. P.M.T.	4	D	CONCURSO	16	9.929,78
Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oficial Mec. Conductor Vehículos (P.M.T.)	2	D	CONCURSO	16	10.864,42
–Conducción, control y mantenimiento, en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oper. Radio Mecán. Conduc. Bomb. S.E.P.E.I. AB	1	D	CONCURSO	16	10.212,58
–Las que seguidamente se exponen mas 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.					
–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.					
–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.					
<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oper. Radio Mec. Conduc. Bomb. S.E.P.E.I. AB.	1	D	CONCURSO	16	10.212,44
–Las que seguidamente se exponen mas 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.

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Operador Mecán. Conduc. Bomb. S.E.P.E.I. Alb.	1	D	CONCURSO	16	10.212,44

–Las que seguidamente se exponen mas 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.

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oper. Radio Mecán. Conduc. Bomb. S.E.P.E.I. Alb.	2	D	CONCURSO	16	9.900,94

–Las que seguidamente se exponen mas 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.

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Oper. Radio Mecán. Conduc. Bomb. S.E.P.E.I. Alb.	1	D	CONCURSO	16	9.589,30

–Las que seguidamente se exponen mas 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.

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Operador Mecán. Conduc. Bomb. S.E.P.E.I. Alb.	1	D	CONCURSO	16	8.966,30

–Las que seguidamente se exponen mas 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.

–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.

<i>Puesto de trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Mecán. Conductor. Bombero S.E.P.E.I. Alcaraz	1	D	CONCURSO	16	12.897,22

–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.

–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 la adscripción.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Mecán. Conduc. Bombero S.E.P.E.I. C. Ibáñez	1	D	CONCURSO	16	12.897,22

–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.

–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 la adscripción.

–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>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. específico</i>
Mecán. Conductor Bombero S.E.P.E.I. Alcaraz	3	D	CONCURSO	16	12.585,86

–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.

–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 la adscripción.

–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.

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

