



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALBACETE

Miércoles 15 de Marzo, 2006

Suplemento al número 31

Fascículo primero

## SUMARIO

Pág.

### Administración Local

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

1

### • ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN DE ALBACETE

##### Servicio de Recursos Humanos

*PROPUESTA DE CREACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE PLAZAS EN LA PLANTILLA Y MODIFICACIÓN, CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIAL Y LABORAL*

La Excm. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 31 de enero de 2006, adoptó, entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de creación y amortización de plazas en plantilla y modificación, creación y supresión de puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo del personal funcionarial y laboral

**1.- “Propuesta de creación y amortización de plazas en plantilla y modificación, creación y supresión de puestos de trabajo en la relación de puestos de trabajo del personal funcionarial y laboral.**

*I-Movilidad por cambio de adscripción de puesto de trabajo*

La movilidad por cambio de adscripción de puesto

de trabajo de la R.P.T. del personal funcional y laboral, de acuerdo con el artículo 61 del Real Decreto 364/95, de los siguiente puestos de trabajo:

<i>Código</i>	<i>Puesto</i>	<i>Funcionario Trabajador</i>	<i>Nuevo Código</i>	<i>Denominación</i>
L-43-527-0090	Jefe de Cocina G. Ríos	Benedicta González Soria	L-39-527-0090	Jefe de Cocina U.R.R.
L-43-528-0100	Cocinero G. Ríos	Adela Alfaro Sarria	L-39-528-0100	Cocinero U.R.R.
L-43-591-0050	Ayudante Cocina G. Ríos	Mercedes García Colmenero	L-39-591-0050	Ayudte. Cocina U.R.R.
L-43-681-0100	Limpiador Servicio Cocina Giner Ríos	Josefa García Muñoz	L-39-681-0100	Limpiador Servicio Cocina U.R.R.
L-43-528-0190	Cocinero Giner Ríos	Antonia Lechado Aguilera	L-41-528-0190	Cocinero S.V.P.
L-43-591-0200	Ayudante de Cocina Giner Ríos	Carmen Serrano Navarro	L-41-591-0200	Ayudante de Cocina S.V.P.
L-43-675-1000	Lavandero-Planchador Giner de los Ríos	Encarnación Moraleda Martín	L-41-675-0900	Lavandero-Planchador S.V.P.
L-43-681-0210	Limpiador Giner Ríos	M <sup>a</sup> . Dolores Leal Polo	L-41-681-0210	Limpiador S.V.P.
L-43-669-0030	Operario Servicios Múltiples Giner Ríos	Luis Torrente García	L-51-669-0030	Operario Servicios Múltiples Mantenimiento
L-43-669-0130	Operario Servicios Múltiples Giner Ríos	Antonio J. Palencia Carretero	L-51-669-0130	Operario Servicios Múltiples Mantenimiento
L-43-631-0190	Guarda Giner Ríos	Juan Rodríguez Sánchez	L-51-631-0190	Guarda Mantenimiento
L-43-681-0070	Limpiador G. Ríos	Julia Cuesta López	L-31-681-0070	Limpiador Teatro de la Paz
L-43-652-0150	Portero Giner Ríos	Joaquina Rodenas Morote	L-47-652-0150	Portero (Centro Cultural La Asunción)
L-43-681-0270	Limpiador Giner Ríos	Rosario Olivares Zafrilla	L-44-681-0270	Limpiador Conservatorio
L-43-681-0110	Limpiador Giner Ríos	Maravillas Fuentes del Moral	L-44-681-0110	Limpiador Conservatorio
L-43-681-0410	Limpiador Giner Ríos	M <sup>a</sup> . Llanos López Pérez	L-44-681-0410	Limpiador Conservatorio
L-43-472-0290	Auxiliar Administrativo Giner Ríos	Antonio Sánchez Sánchez	L-51-472-0290	Auxiliar Administrativo Mantenimiento
L-43-674-0100	Cuidadora Residencia G. Ríos	M <sup>a</sup> . Nieves Navarro López	L-41-674-0100	Cuidadora Residencia S.V.P.
F-43-591-0030	Ayudante de Cocina	Antonia Cañavate Flores	F-39-591-0030	Ayudante de Cocina U.R.R.
F-43-591-0200	Ayudante de Cocina Giner Ríos	M <sup>a</sup> . del Carmen Marín Sánchez	F-41-591-0200	Ayudante de Cocina S.V.P.
F-43-652-0060	Portero Giner Ríos	Angeles Felipe Moreno	F-47-652-0060	Portero (Teatro de la Paz)
F-43-482-0010	Auxiliar no titulado Puericultura	Alberta Blanco Navarro	F-44-482-0010	Auxiliar de Puericultura Conservatorio
F-43-482-0020	Auxiliar no titulado Puericultura	M <sup>a</sup> . Dolores González Sánchez	F-44-482-0020	Auxiliar de Puericultura Conservatorio

### *II-Supresión de puestos de trabajo*

Primero.– La supresión de la R.P.T. del personal funcional de los siguientes puestos de trabajo:

F-17-070-0020	Técnico de Sistemas
F-17-341-0010	Programador Informática
F-14-261-0020	Jefe Sección Funcionarios Oposiciones y Concursos
F-50-424-0070	Oficial de Fotocomposición Imprenta
F-39-151-0010	Psicólogo Clínico U.R.R.
F-53-164-0030	Adjunto de Servicio Entorno Natural
F-31-332-0060	Trabajador Social
F-31-332-0070	Trabajador Social Ayuda Domicilio
F-39-528-0010	Cocinero U.R.R.
F-40-626-0010	Supervisor Portero-Celador (C.A.S.)
F-43-671-0190	Operario Giner de los Ríos
F-41-480-0005	Auxiliar de Enfermería S.V.P.
F-41-480-0110	Auxiliar de Enfermería S.V.P.

F-41-480-0130	Auxiliar de Enfermería S.V.P.
F-41-480-0170	Auxiliar de Enfermería S.V.P.
F-41-480-0180	Auxiliar de Enfermería S.V.P.
F-41-480-0190	Auxiliar de Enfermería S.V.P.
F-39-481-0770	Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)
F-39-481-0110	Auxiliar Psiquiátrico (U.R.R.)
F-51-164-1000	Adjunto Servicio Arquitectura
F-53-261-0030	Jefe Sección Explotación Residuos Sólidos Urbanos y M.A.
F-55-422-0050	Capataz Detector de Fugas
Segundo.– La supresión de la R.P.T. del personal laboral de los siguientes puestos de trabajo:	
L-43-231-0080	Profesor E.G.B.
L-43-270-0010	Educador-Instructor Giner Ríos
L-43-270-0040	Educador-Instructor Giner Ríos
L-43-270-0050	Educador-Instructor Giner Ríos
L-43-270-0060	Educador-Instructor Giner Ríos
L-43-270-0080	Educador-Instructor Giner Ríos
L-43-270-0150	Educador-Instructor Giner Ríos
L-43-270-0900	Educador-Instructor Giner Ríos
L-43-270-0901	Educador-Instructor Giner Ríos

L-43-266-0190 Gestor Administrativo Giner Ríos  
 L-21-551-0020 Mecánico-Conductor-Bombero  
 SEPEI Villarrobledo

L-18-070-0010 Técnico en Desarrollo Local  
*III-Creación puestos de trabajo*

Primero.- La creación en la R.P.T. del personal funcional de un puesto de trabajo código F-21-551-1380, denominado "Mecánico-Conductor-Bombero S.E.P.E.I. Villarrobledo", grupo de titulación D, forma de provisión concurso, complemento de destino 16 y con los siguientes conceptos en el complemento específico: 0100 "Componente General" -Grupo D, grado 2; 0200 "Componente Singular" -grupo D, Mecánico-Conductor-Bombero (Parques Comarcales); 0300 "Turnicidad"; 0400 "Especial Dedicación Funcional (EDF)". CD 16.

Las funciones asignadas al puesto de trabajo serán las siguientes:

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

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

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

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

Segundo.- La creación en la R.P.T. del personal funcional de un puesto de trabajo código F-51-516-0080, denominado "Oficial Fontanería Mantenimiento", grupo de titulación D, forma de provisión concurso, complemento de destino 16 y con los siguientes conceptos en el complemento específico: 0100 "Componente General" -Grupo D, grado 2; y 0400 "Especial Dedicación Funcional (EDF)". CD 16.

Las funciones asignadas al puesto de trabajo serán las siguientes:

- 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.

Tercero.- La creación en la R.P.T. del personal funcional de un puesto de trabajo código F-51-517-0070 denominado "Oficial Jardinería Mantenimiento", grupo de titulación D, forma de provisión concurso, complemento de destino 16 y con los siguientes conceptos en el complemento específico: 0100 "Componente General" -Grupo D, grado 2; y 0400 "Especial Dedicación Funcional (EDF)". CD 16.

Las funciones asignadas al puesto de trabajo serán las siguientes:

- 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.

Cuarto. 4.1.- La creación en la R.P.T. del personal laboral de un puesto de trabajo denominado "Administrativo U.R.R.", código L-39-402-0010, forma de provisión concurso, grupo de titulación 3, salario base 3, complemento de destino 3 y con el concepto 0100 -Componente General- Grupo 3 Grado 1.

Las funciones asignadas al puesto de trabajo serán:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del Area al que está adscrito.

- Cualquier otra función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas, le encomiende el Jefe de Servicio.

- Gestión, tramitación, impulso, control y seguimiento de los asuntos que conciernen al Servicio y de los que se responsabiliza el mismo.

4.2.- Modificar las condiciones contractuales del empleado laboral fijo con categoría de Educador-Instructor, don Carlos E. Monteagudo Pérez, en el sentido de que la relación contractual que mantenga con esta Excma. Diputación sea en el puesto de "Administrativo U.R.R.", código L-39-402-0010, con efectos del día 1 de enero de 2006.

Quinto. 5.1.- La creación en la R.P.T. del personal funcional de dos puestos de trabajo denominados "Monitor Socio Cultural S.V.P.", códigos F-41-487-0010 y F-41-487-0020, grupo de titulación D, forma de provisión concurso, complemento de destino 16 y con los siguientes conceptos en el complemento específico: 0100 -Componente General- grupo D grado 2; 0300 -Penosidad-Turnicidad- y 0400 - Especial Dedicación Funcional (E.D.F.) CD 16.

Las funciones asignadas a los puestos de trabajo serán las siguientes:

- Atender y cuidar a los residentes durante el horario

de actividades de rehabilitación, y durante la realización de talleres ocupacionales y de animación sociocultural.

- Acompañar a los residentes en las salidas, excursiones y actividades fuera y dentro de la residencia.

- Tareas de apoyo para la realización de actividades programadas para los residentes de animación, recreativas, excursiones, salidas, etc.

- Apoyo auxiliar al servicio social y de rehabilitación.

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

5.2.- La adscripción de los funcionarios que se relacionan a los puestos de trabajo que se detallan, mediante redistribución de efectivos regulada en el artículo 59 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, haciéndose constar que con efectos del día siguiente a la aprobación de la presente propuesta será efectiva la adscripción con el mismo carácter que tuvieran en los puestos de donde proceden, así como se suprimirán los puestos de trabajo códigos F-43-482-0030 y F-43-482-0700, denominados "Auxiliar no titulado Puericultura".

<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Puesto</i>
---------------------------	---------------

- Emilia Leal Ortiz	F-41-487-0010
---------------------	---------------

- Angeles Simarro López	F-41-487-0020
-------------------------	---------------

*IV-Creación plazas en plantilla funcionarial y laboral*

Primero.- La creación en la plantilla de personal funcionarial de las siguientes plazas:

#### **Escala Administración Especial**

##### **Subescala Servicios Especiales**

*Clase Personal de Servicios de Extinción de Incendios*

Oficial S.E.P.E.I.: 1

Mecánico-Conductor-Bombero: 1

*Clase Personal de Oficios*

Nivel de Oficiales

Oficial Fontanería: 1

Oficial de Jardinería: 1

Nivel de Operarios

Operario: 4

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

Lavadero-Planchador: 1

*V-Amortización plazas plantilla funcionarial y laboral*

Primero.- Amortizar en la plantilla del personal laboral las siguientes plazas:

Profesor de E.G.B.: 1

Técnico Desarrollo Local: 1

Gestor Administrativo: 1

Mecánico-Conductor-Bombero: 1

Limpiador: 1

Segundo.- Amortizar en la plantilla del personal funcionarial las siguientes plazas:

#### **Escala Administración Especial**

##### **Subescala Técnica**

*Clase Técnicos Superiores*

Psicólogo Clínico: 1

Ingeniero Agrónomo: 1

*Clase Técnicos Medios*

Asistente Social: 1

Técnico Gestión Personal: 1

*Clase Técnicos Auxiliares*

Programador: 1

##### **Subescala Servicios Especiales**

*Clase Personal de Servicios de Extinción de Incendios*

Subjefe S.E.P.E.I.: 1

*Clase Personal de Oficios*

Nivel de Oficiales

Oficial de Imprenta: 1

Cocinero: 1

Nivel de Ayudantes

Ayudante de Cocina: 1

Tercero.- Declarar "a extinguir" las siguientes plazas:

#### **Escala Administración Especial**

##### **Subescala Servicios Especiales**

*Clase personal de Oficios*

Nivel de Ayudantes

Ayudante Calefactor Fontanero: 1

Ayudante de Jardinería: 1

*VI-Modificación puestos de trabajo*

Primero.-

1.1.- Modificar, en la R.P.T. del personal funcionarial, los puestos de trabajo códigos F-21-431-0360, F-21-431-0705 y F-21-431-0930, denominados "Cabo Jefe Parque Zona SEPEI Alcaraz", "Cabo Jefe Parque Zona SEPEI Casas Ibáñez" y "Cabo Jefe Parque Zona SEPEI Molinicos", por tratarse de un error material, de las funciones, que quedarán redactadas del siguiente modo:

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

- Ostenta la Jefatura del Parque de Zona, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Oficial Jefe de la Sección de Operaciones que corresponda.

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

- Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran el parque.

- 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.

1.2.- Modificar en las normas de catalogación el concepto 0200 "Componente Singular", grupo D, suprimiendo completamente el apartado "Cabo Jefe de Parque de Zona..."; el apartado siguiente debe quedar redactado: "Cabo de Telecomunicaciones del S.E.P.E.I. y Cabo Jefe de Parque de Zona", realiza una jornada superior en 410 horas, dilatando su jornada habitual: 6.136,64 €.

1.3.- Decidir que la modificación de las normas de catalogación contenida en el apartado 1.2, sea aplicada a los puestos de trabajo códigos F-21-431-0360, F-21-431-0705 y F-21-431-0930, con efectos de 1 de enero de 2006.

Segundo.- Modificar las funciones del puesto de trabajo código L-41-674-0100, denominado "Cuidadora

Residencia S.V.P.”, motivado por la movilidad de cambio de puesto de trabajo. Las funciones quedarán redactadas del siguiente modo:

- Atender y cuidar a los residentes durante el horario de actividades de rehabilitación, y durante la realización de talleres ocupacionales y de animación sociocultural.

- Acompañar a los residentes en las salidas, excursiones y actividades fuera y dentro de la residencia.

- Tareas de apoyo para la realización de actividades programadas para los residentes de animación, recreativas, excursiones, salidas, etc.

- Apoyo auxiliar al servicio social y de rehabilitación.

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

Tercero.– Modificar en la R.P.T. del personal laboral el Servicio al que se encuentran adscritos los puestos de trabajo códigos L-12-621-0010 y L-12-621-0020, denominados “Ordenanza (S.I.R.)”, que pasarán a estar adscritos al Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, con los siguientes códigos y denominación:

L-47-621-0010 Ordenanza (Teatro de la Paz)

L-47-621-0020 Ordenanza (Teatro de la Paz)

Cuarto.– Modificar la forma de provisión de los puestos de trabajo que a continuación se detallan que pasará a ser la de concurso:

F-21-163-0010 “Jefe de Servicio S.E.P.E.I. Albacete”

F-54-526-0900 “Jefe del Taller Mecánico (P.M.T.)”

F-54-533-0900 “Jefe Area Mecánica, Automoción y Mantenimiento”

Quinto.– Modificar en la R.P.T. del personal funcional el puesto de trabajo F-17-341-0070 que pasará a denominarse “Programador de la Sección de Explotación”. Las funciones que tendrá asignadas dicho puesto de trabajo serán las siguientes:

- Desarrollar programas de sistemas.

- Optimización de los distintos sistemas operativos instalados.

- Parametrización de las redes y bases de datos instaladas.

- Mantenimiento de las aplicaciones de sistemas.

- Vigilancia y optimización de nuevas tecnologías.

- Vigilancia y seguimiento de las averías en los equipos e instalación de los nuevos.

VII–Propuesta aplicación C.P.T.

Teniendo en cuenta el cese de actividades del Colegio “Francisco Giner de los Ríos” en virtud del Convenio suscrito con la Consejería de Educación y Ciencia; los acuerdos plenarios de fechas 8 de junio y 7 de julio de 2005; y el acta de la reunión celebrada entre la Corporación y los representantes sindicales el día 2 de septiembre de 2005; dadas las circunstancias excepcionales que concurren por el cierre del Colegio, se aplicará a los empleados laborales que más abajo se indican, un complemento personal transitorio por cantidad de 5.000 € al año, distribuidos en 14 mensualidades, aplicable con arreglo a la Legislación vigente, y mientras desempeñen los puestos que actualmente ocupan, y con efectos de 1 de septiembre de 2005:

- Mercedes Carrasco López

- Carmen Pérez García

- Manuela Guillén Carrión

- Carmen López Rubio

- Adriana Menéndez Schettini

- M<sup>a</sup>. José Fuentes Moreno

- Gerardo Fernández Mínguez

- Antonio Martínez Lorente

- Carlos E. Monteagudo Pérez

- M<sup>a</sup>. Begoña Callejo Gómez

Albacete, 22 de febrero de 2006.–El Presidente,  
Pedro Antonio Ruiz Santos.

•5.054•

#### NORMAS DE CATALOGACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIAL PARA EL AÑO 2006

La Excma. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 31 de enero de 2006, adoptó, entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de aprobar las Normas de Catalogación del personal funcional para el año 2006.

##### Personal funcional

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

catalogación de la totalidad de puestos de trabajo y de factores y conceptos que componen el complemento específico.

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

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

Criterios aplicables para establecer niveles de complemento de destino.

De conformidad con las funciones de cada puesto, recogidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de la Excma. Diputación Provincial de Albacete y, analizada

la responsabilidad que conlleva el desarrollo de las mismas, se establecen los siguientes criterios y escalas:

*Funcionarios con habilitación de carácter nacional*

- Con funciones de fe pública
- Asesoramiento legal preceptivo
- Control y fiscalización de gastos e ingresos

*Complemento  
Destino*

Secretaría	30
Intervención	30
Tesorería	30
Viceintervención	29
Secretaría - Intervención	24

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

**Interventor de Fondos:**

- Ser funcionario de Administración Local, con habilitación de carácter nacional, Subescala de Interventor-Tesorero, categoría superior.

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

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

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

**Tesorero:**

- Ser funcionario de Administración Local, con habilitación de carácter nacional, Subescala de Interventor-Tesorero, categoría superior.

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

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

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

**Secretario General:**

- Ser funcionario de Administración Local, con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretario, categoría superior.

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

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

- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

*Escalas de Administración General y Especial*

Corresponde a los funcionarios de la escala de Admi-

nistración General el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa.

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

*Complemento  
Destino Grupo*

Jefe de Servicio	28	A
Adjunto Jefatura de Servicio	27	A
Jefe de Sección	26	A
Adjunto de Sección	25	A
Base	24	A
Jefe de Sección	26	B
Base	24	B
Jefe de Negociado Técnico y especialistas	22	C
Capellán	19	C
Jefe de Negociado	18	D
Base	16	D
Jefe de Grupo y Base	14	E

**Complemento Específico:**

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

0105 Plena disponibilidad.

0106 Desempeño de la Comisión Informativa.

0113 Actividad extraordinaria e iniciativa.

0201 Jornada Prolongadas.

0202 Desplazamientos.

0219 Plus de Carnet de Conducir.

0204 Especial Dificultad Técnica (Manejo de ordenador).

0212 Especial Dificultad Técnica.

0205 Obligación de coordinar y dirigir el trabajo de otras personas.

0206 Manejo de Fondos.

0207 Con, sin y con, sin supervisión.

0210 Funciones distintas.

0208 Peligrosidad o Penosidad.

0218 E.D.T.: Formación continuada.

Incompatibilidad.

Se modifica la denominación y/o el código de los siguientes conceptos, quedando establecidos según se indica:

0200 Especial Dedicación Funcional ↔ 0400 *Especial Dedicación Funcional (EDF)*

0203 Especial Dedicación ↔ 0500 *Especial Dedicación Permanente (EDP)*

0211 Penosidad: Turnicidad ↔ 0300 *Penosidad: Turnicidad*

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

0301 Complemento Docente del M.E.C. ↔ 0213 *Componente General Profesorado*

0302 Responsabilidad: M.E.C. ↔ 0215 *Componente Singular Profesorado*

Con el fin de retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo en atención a su Especial Dificultad Técnica, Dedicación, Responsabilidad, Peligrosi-

dad o Penosidad, se utilizan los siguientes módulos para establecer el Complemento Específico:

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

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

<i>Grupo A</i>	<i>Euros/Año</i>
Grado 1.– Secretario, Interventor, Tesorero	22.112'56
Grado 2.– Viceinterventor	11.653'16
Grado 3.– Jefe de Servicio	15.863'61
Grado 4.– Adjunto Jefatura de Servicio	14.746'67
Grado 5.– Jefe de Sección	13.310'00
Grado 6.– Adjunto de Sección	12.568'49
<i>Grupo B</i>	
Grado 1.– Jefe de Sección	13.310'00
Grado 2.– Base	11.554'35
<i>Grupo C</i>	
Grado 1.– Jefe de Negociado Técnico y especialistas	8.804'64
Grado 2.– Capellán	2.740'94
<i>Grupo D</i>	
Grado 1.– Jefe de Negociado	7.400'06
Grado 2.– Base	5.736'83
<i>Grupo E</i>	
Grado 1.– Jefe de grupo	5.736'83
Grado 2.– Base	4.571'90

0200 Componente singular

Complemento anual que se crea para mantener el resultado de la valoración existente de determinados puestos de trabajo. Por tanto, este Componente no podrá asignarse a otros puestos de trabajo distintos de los que a continuación se indican, ni incrementar sus cuantías, salvo los aumentos anuales fijados en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Sobre la base de la dedicación (mediante la realización de un determinado número de horas anuales fuera de la jornada de trabajo legalmente establecida, según se detalla en cada caso), peligrosidad y penosidad se asigna a los puestos que a continuación se relacionan, debido a la diferenciación de las funciones encomendadas que desarrollan y sus condiciones particulares descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por acuerdo plenario de 6 de febrero de 2001:

<i>Grupo A</i>	<i>Euros/Año</i>
Jefe Servicio de Carreteras, Arquitectura, Energía y Medio Ambiente y Agropecuarios	12.864'43
Adjunto Servicio de Carreteras, Energía y Medio Ambiente y Arquitectura	12.242'82
Técnico Medio Ambiente realiza una jornada superior en 70 horas, dilatando su jornada habitual	1.571'40
<i>Grupo B</i>	
Jefe de Servicio SEPEI, realiza una jornada superior en 385 horas, dilatando su jornada habitual	7.687'84
Adjunto Servicio SEPEI y Oficial Jefe Sección SEPEI, realizan una jornada superior en 290 horas, dilatando su jornada habitual	5.761'79
Jefe Sección Informática (Municipios), realiza una jornada superior en 75 horas, dilatando su jornada habitual	1.457'30
Jefe Sección Carreteras (Conservación y Explotación, Supervisión Proyectos y Zonas 1 y 3), Arquitectura, Energía y Encuesta Infraestructura y Cartografía y Agropecuarios	7.486'23
Jefe Sección de Mantenimiento e Instalaciones Secretario-Interventor A.T.M.	9.224'64 1.478'55
<i>Grupo C</i>	
Jefe de Parque Comarcal, realiza una jornada superior en 285 horas, dilatando su jornada habitual	4.892'22
Jefe Central S.E.P.E.I., realiza una jornada superior en 340 horas, dilatando su jornada habitual	5.876'19
Jefe Negociado Técnico Gabinete de Presidencia realiza una jornada superior en 255 horas, dilatando su jornada habitual	4.419'02
Jefe Ngdo. Encuesta Infraestructura, realiza una jornada superior en 175 horas, dilatando su jornada habitual	2.996'93
Jefe Apoyo Técnico, realiza una jornada superior en 190 horas, dilatando se jornada habitual	3.277'28
Capataces, realizan una jornada superior en 205 horas, dilatando su jornada habitual	4.605'77
<i>Grupo D</i>	
Jefe del Area de Mecánica, Automoción y Mnto. realiza una jornada superior en 390 horas, dilatando su jornada habitual	5.964'15
Jefe del Area de Maquinaria, O. Públicas y Municipios, realiza una jornada superior en 240 horas, dilatando su jornada habitual	3.698'32
Jefe del Taller Mecánico P.M.T., realiza una jornada superior en 185 horas, dilatando su jornada habitual	2.860'69
Capataces, realizan una jornada superior en 320 horas, dilatando su jornada habitual	4.914'36
Oficial mecánico pintura, Oficial Mecánica general y Oficial soldador mecánica general (PMT), realiza una jornada superior en 75 horas, dilatando su jornada habitual	1.160'90
Oficial de laboratorio, realiza una jornada superior en 120 horas, dilatando su jornada habitual	1.826'05

Oficial Mecánico Conductor de Automoción, Oficial Mecánico Conductor vehículos servicio de Municipios, Oficial Mecánico conductor Maquinaria de Obras Públicas de Municipios, Oficial Mecánico Conductor de Vehículos, realizan una jornada superior en 240 horas, dilatando su jornada habitual	3.699'66
Oficial Mecánico Conductor Automóviles Presidencia realiza una jornada superior en 320 horas, dilatando su jornada habitual	4.858'80
Cabo Jefe de Turno de los Parques de Zona Cabo de Telecomunicaciones del S.E.P.E.I y Cabo Jefe de Parque de Zona realiza una jornada superior en 410 horas, dilatando su jornada habitual	3.652'71
Mecánico-Conductor-Bombero (Parques Comarcales), Operador de Radio Mecánico Conductor Bombero y Operador Mecánico Conductor Bombero	6.260'39
Mecánico-Conductores-Bombero (Parques de Zona)	1.963'62
Auxiliar administrativo de Presidencia, realiza una jornada superior en 185 horas fuera, dilatando su jornada habitual	4.384'56
Auxiliar Admtvo. Jefe de Negociado G. de Presidencia, realiza una jornada superior en 140 horas, dilatando su jornada habitual	2.841'38
<i>Grupo E</i>	
Jefe Subalternos (S.I.R.), realiza una jornada superior en 300 horas, dilatando su jornada habitual	2.106'24
Coordinador Subalternos (S.I.R.), realiza una jornada superior en 25 horas, dilatando su jornada habitual	3.975'24
Ayudante Maquinista de Sondeo Agropecuarios y PMT, realiza una jornada superior en 165 horas, dilatando su jornada habitual	316'73
Peón Caminero, realiza una jornada superior en 240 horas, dilatando su jornada habitual	2.177'56
Peón Caminero Jefe de Grupo, realiza una jornada superior en 315 horas, dilatando su jornada habitual	3.194'82
Operario de Lucha Antivectorial E.M.A, realiza una jornada superior en 255 horas, dilatando su jornada habitual	4.200'48
Operario de Laboratorio, realiza una jornada superior en 150 horas, dilatando su jornada habitual	3.381'42
Pastor Finca Tiesas, realiza una jornada superior en 275 horas, dilatando su jornada habitual	1.982'64
0300.- Penosidad: Turnicidad.	3.629'38

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

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

Se valora para todos los trabajadores, sin tener en cuenta el grupo al que se pertenece, a 753'38 euros/año. 0400. Especial dedicación funcional (E.D.F.)

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

C.D.	Euros/Año	C.D.	Euros/Año
14	603'33	25	1.225'24
16	691'87	26	1.380'79
18	780'71	27	1.574'07
19	825'14	28	1.646'13
22	1.008'33	29	1.718'63
24	1.152'88	30	1.915'93

0500. Especial dedicación permanente (E.D.P.)

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

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

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

Grupo	Euros/Año
A	482'54 x N
B	437'96 x N
C	324'16 x N
D	317'77 x N
E	328'48 x N

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

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

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

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

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



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

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

0213.- Componente general profesorado

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

Grupo	Euros/Año
1	5.622'72
2	5.407'30
0214.- Formación permanente profesorado	
Primer período	658'29 euros/año
Segundo período	1.488'50 euros/año
Tercer período	2.595'79 euros/año
Cuarto período	4.111'03 euros/año
Quinto período	4.556'60 euros/año
0215- Componente singular profesorado	
Se percibirá por el desempeño de órganos de gobierno unipersonales y de otros puestos de carácter singular (Director, Jefe de Estudios, Secretario, Jefe de Seminario, etc.) en las cuantías determinadas para el Profesorado de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, según el tipo de Centro y el número de alumnos.	

0216- Servicio de comedor profesorado.

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

Se valora para todo el Profesorado que preste dicho servicio a 2.690'28 euros/año.

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

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

Albacete, 22 de febrero de 2006.-El Presidente, Pedro Antonio Ruiz Santos.

•5.056•

## NORMAS DE CATALOGACIÓN DEL PERSONAL LABORAL PARA EL AÑO 2006

La Excma. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 31 de enero de 2006, adoptó, entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de aprobar las Normas de Catalogación del personal laboral para el año 2006.

### Personal laboral

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

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

uno de los puestos de trabajo en la correspondiente R.P.T.

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

#### Clasificación del puesto

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

#### Grupo Profesional

01.- Personal Técnico, Oficinas y Enseñanza

02.- Personal Sanitario y Asistencial

03.- Personal Subalterno y Guarda

04.- Personal Especialista y Oficinas

Centros de Trabajo

10.- Secretaría.

12.- S.I.R.

14.- Recursos Humanos

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

21.- S.E.P.E.I.

31.- Servicios Sanitarios y Sociales

39.- U.R.R.

- 40.– C.A.S.  
 41.– C.A. San Vicente de Paúl.  
 43.– Giner de los Ríos.  
 44.– Conservatorio de Música y Danza  
 47.– Servicio Educación, Cultura, Juventud y Deportes.  
 50.– Servicio Publicaciones  
 51.– Arquitectura, Conservación y Mantenimiento de Instalaciones  
 52.– Carreteras.  
 53.– Servicio de Energía y Medio Ambiente  
 54.– Talleres y Parque Móvil  
 55.– Servicio de Hidrogeología  
 71.– Agropecuarios

#### Retribuciones

(Anuales, incluidas pagas extras)

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

#### Sueldo base

- Grupo 1.– 15.273'55 euros/año  
 Grupo 2.– 12.963'20 euros/año  
 Grupo 3.– 9.663'08 euros/año  
 Grupo 4.– 8.169'09 euros/año  
 Grupo 5.– 7.940'73 euros/año  
 Complemento de destino

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

Grupo 1	Cuantía Euros/Año
Jefe de Servicio	11.524'64
Adjunto Jefatura de Servicio	11.018'07
Jefe de Sección	9.666'11
Profesor Conservatorio Música y Danza	9.594'67
Adjunto de Sección	8.576'09
Base	8.069'52
<i>Grupo 2</i>	
Jefe de Sección	9.666'11
Base	8.069'52
<i>Grupo 3</i>	
Jefe de Negociado Técnico y especialistas	7.058'52
<i>Grupo 4</i>	
Jefe de Negociado	5.465'18
Base	4.843'87
<i>Grupo 5</i>	
Jefe de Grupo y Base	4.222'49

#### Pluses

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

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

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

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

- 0105 Plena disponibilidad  
 0106 Desempeño de la Comisión Informativa  
 0113 Actividad extraordinaria e iniciativa  
 0201 Jornada Prolongadas  
 0202 Desplazamientos  
 0219 Plus de Carnet de Conducir  
 0204 Especial Dificultad Técnica (manejo de ordenador)

0212 Especial Dificultad Técnica  
 0205 Obligación de coordinar y dirigir el trabajo de otras personas

- 0206 Manejo de fondos  
 0207 Con, sin y con, sin supervisión  
 0210 Funciones distintas  
 0208 Peligrosidad o Penosidad  
 0218 E.D.T.: Formación continuada  
 0216 Laborterapia  
 0301 Homologación M.E.C Educadores Instructores

*Incompatibilidad*  
 Se mantienen, con cambio de denominación y de código, en su caso, los siguientes pluses:

0211 Penosidad: Turnicidad ↔ 0300 Penosidad: Turnicidad

0213 Específico General M.E.C. ↔ 0213 Componente General Profesorado

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

Profesorado

0215 Específico Singular M.E.C. ↔ 0215 Componente Singular Profesorado

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

- 0100 Componente general.  
 0200 Componente singular.  
 0300 Penosidad: turnicidad.  
 0213 Componente general Profesorado.  
 0214 Formación permanente Profesorado.  
 0215 Componente singular Profesorado.  
 0216 Servicio de comedor Profesorado  
 0100 Componente general.

Sobre la base a la responsabilidad y la especial dificultad técnica que se deriva de las funciones encomendadas a los puestos de trabajo, se les asigna a aquellos que para el cumplimiento de sus funciones asumen la responsabilidad de sus tareas, retribuyéndose en distinto grado, en función de la necesidad de coordinar y dirigir al personal a su cargo, estableciendo las siguientes cuantías anuales, incluidas las pagas extras, con excepción del Profesorado del Centro Socio-Edu-

cativo Provincial “Giner de los Ríos” y del Conservatorio Profesional de Música y Danza a los que se aplicará el apartado correspondiente a la “Homologación del Profesorado”:

<i>Grupo 1</i>	<i>Euros/Año</i>
Grado 1.– Jefe de Servicio	15.863'61
Grado 2.– Adjunto Jefatura de Servicio	14.746'67
Grado 3.– Jefe de Sección	13.310'00
Grado 4.– Adjunto de Sección	12.568'49
<i>Grupo 2</i>	
Grado 1.– Jefe de Sección	13.310'00
Grado 2.– Base	11.554'35
<i>Grupo 3</i>	
Grado 1.– Jefe de Negociado Técnico y especialistas	8.804'64
<i>Grupo 4</i>	
Grado 1.– Jefe de Negociado	7.400'06
Grado 2.– Base	5.736'83
<i>Grupo 5</i>	
Grado 1.– Jefe de Grupo	5.736'83
Grado 2.– Base	4.571'90

0200 Componente singular.

Complemento anual, incluidas las pagas extras, que se crea para mantener el resultado de la valoración existente de determinados puestos de trabajo. Por tanto, este Componente no podrá asignarse a otros puestos de trabajo distintos de los que a continuación se indican, ni incrementar sus cuantías, salvo los aumentos anuales fijados en la Leyes de Presupuestos Generales del Estado. Sobre la base de la dedicación (mediante la realización de un determinado número de horas anuales fuera de la jornada de trabajo legalmente establecida, según se detalla en cada caso), peligrosidad y penosidad se asigna a los puestos que a continuación se relacionan, debido a la diferenciación de las funciones encomendadas que desarrollan y sus condiciones particulares descritas en el Catálogo de Puestos de Trabajo aprobado por acuerdo plenario de 6 de febrero de 2001:

<i>Grupo 1</i>	<i>Euros/Año</i>
Arquitecto Titulado Superior–Veterinario, realiza una jornada superior en 130 horas, dilatando su jornada habitual	12.242'82 3.078'48
<i>Grupo 2</i>	
Jefe de Sección de Hidrogeología, realiza una jornada superior en 425 horas, dilatando su jornada habitual	8.452'38
Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Arquitecto Técnico, Sección Depuradoras, Sección Infraestructura R.S.U. y Sección Abastecimientos	7.486'23
Técnico Programas J y T. Libre, realiza una jornada superior en 230 horas, dilatando su jornada habitual	4.045'67
Técnico Gestión P. Culturales propios y Técnico A. A. y Recursos culturales, realizan una jornada superior en 120 horas, dilatando su jornada habitual	2.422'99

Gestor Administrativo G. Ríos y Director T. Serv. Talleres y P. Móvil, realizan una jornada superior en 70 horas, dilatando su jornada habitual

1.368'16

<i>Grupo 4</i>	
Capataz, realiza una jornada superior en 320 horas, dilatando su jornada habitual	4.914'36
Oficial M. Conductor A. Presidencia (P.M.T.), realiza una jornada superior en 290 horas, dilatando su jornada habitual	4.453'19
Of. M. Conductor M.O.P. Municipios (PMT) Of. M. Conductor Veh. Municipios (PMT) Of. M. Conductor Automoción (PMT), realizan una jornada superior en 240 horas, dilatando su jornada habitual	3.699'66
Oficial Mecánica General (PMT), realiza una jornada superior en 75 horas, dilatando su jornada habitual	1.160'90
Mecánico-Conductor-Bombero (Parques Comarcales y Operador Mecánico Conductor Bombero (SEPEI)	1.963'62
Mecánico-Conductor Bombero (SEPEI) (Parques de Zona)	4.384'56
<i>Grupo 5</i>	
Pastor Fincas, realiza una jornada superior en 140 horas, dilatando su jornada habitual	1.890'97

0300.– Penosidad: Turnicidad.

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

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

Se valora para todos los trabajadores, sin tener en cuenta el grupo al que se pertenece, a 753'38 euros/año, incluidas las pagas extras.

“Homologación del profesorado del Centro Socio-Educativo Provincial Giner de los Ríos y Real Conservatorio Profesional de Música y Danza”.– (Anuales, incluidas pagas extras)

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

0213.– Componente General Profesorado.

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

<i>Grupo</i>	<i>Euros/Año</i>
1	5.622'72
2	5.407'30
0214.– Formación permanente profesorado Primer período	658'29 euros/año

Segundo período	1.488'50 euros/año
Tercer período	2.595'79 euros/año
Cuarto período	4.111'03 euros/año
Quinto período	4.556'60 euros/año

0215.- Componente singular profesorado.

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

0216.- Servicio de comedor profesorado.

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

Se valora para todo el Profesorado que preste dicho servicio a 2.690'28 euros/año, incluidas las pagas extras.

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

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

Albacete, 22 de febrero de 2006.-El Presidente,  
Pedro Antonio Ruiz Santos. •5.055•

#### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIAL PARA EL AÑO 2006

La Excm. Diputación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 31 de enero de 2006, adoptó entre otros, dentro del orden del día, el acuerdo de aprobar las relaciones de puestos de trabajo del personal funcionarial para el año 2006.

Puesto de Trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.	C. Especifico
<b>Secretario General</b>	1	A	LIBRE DESIGNACION	30	25.958,24

- Fé pública y asesoramiento legal preceptivo reservado al puesto. Dirección de las unidades del servicio de la Secretaría destinadas al desarrollo y colaboración respecto a los funciones reservadas. Formulación y desarrollo de Decretos o Resoluciones Presidenciales si así se le encomienda, y en la medida en que se encomiende.

- Dirección del Registro General de Entrada y Salida de Documentos, y determinación de la clasificación y destino de los mismos, todo ello en cuanto se mantenga tal registro adscrito a Secretaría. Dirección de otras unidades que se decida adscribir al Servicio, como en su caso, las de Cooperación y Contratación, si así se determina. Otras funciones complementarias que se encomienden por la Corporación Plenaria o la Presidencia.

- Coordinación e impulso de todos los litigios de esta Diputación Provincial.

- Participación en la Comisión de Personal

- Coordinación de los asuntos que por su complejidad y trascendencia puedan repercutir en el funcionamiento de esta institución.

Puesto de Trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.	C. Especifico
<b>Interventor</b>	1	A	LIBRE DESIGNACION	30	25.958,24

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

- Las determinadas por el artículo 92 de la Ley de Bases de Régimen Local, y en los artículos 163 y 166 del Texto Refundido de Régimen Local, y las derivadas de los artículos 1-1.b, 4 y 6 del Real Decreto 1.174/1987. Mas aquellas que la Corporación le encomiende en relación con su competencia.

- Dirección y coordinación de las normas de formación del anteproyecto general de presupuestos de la Diputación y sus Organismos Autónomos, basado en los anteproyectos redactados por los distintos Servicios. Asesoramiento en la elaboración de la documentación complementaria del Presupuesto General y en la edición del documento presupuestarios.

- Coordinación con Tesorería, en cuanto a disposición de recursos financieros a corto y medio plazo.

- La elaboración del Presupuesto de esta Diputación y la implantación del nuevo sistema contable.

Puesto de Trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.	C. Especifico
<b>Tesorero</b>	1	A	LIBRE DESIGNACION	30	25.780,30

- Responde de la organización, planificación y funcionamiento de la unidad a su cargo.

- Las descritas por el artículo 92 de la Ley de Bases de Régimen Local, los artículos 164 y 166 del Texto Refundido del Régimen Local, y los artículos 1.1b y 5 del Real Decreto 1.174/87, en sus dos vertientes.

A) Manejo y custodia de fondos, valores y efectos, según las disposiciones vigentes.

B) Jefatura de los Servicios Recaudatorios, que comprende:

a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) La autorización de los Pliegos de Cargo de Valores que se entregan a los Recaudadores y Agentes Ejecutivos.

c) Dictar la Providencia de Apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de los bienes embargados.

d) Tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

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

– Presentación de las cuentas trimestrales de Tesorería y los anuales de Valores Independientes y Auxiliares de Presupuesto.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Director Gerente de Serv. Sanit.-Sociales</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Ordenación recursos humanos, físicos y financieros.

– Asegurar continuidad del funcionamiento de los servicios.

– Elaborar informes periódicos y memoria de gestión.

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

– Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Director Oficina Planificación-Gestión</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Asesor Económico de la Presidencia.

– Asesoramiento, estudios, informes, propuestas y dictámenes respondiendo directamente de los mismos a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.

– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Servicio de Psiquiatría (P.M.C.)</b>	1	A	CONCURSO	28	19.922,28

– Atención sanitaria: Prevención (Primaria, Secundaria y Terciaria) en salud mental, a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excma. Diputación de Albacete.

– Atención a urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.

– Colaboración: Justicia y otras Instituciones públicas y privadas en temas y programas de Salud Mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

– Labor docente e investigadora.

– Desarrollo y ejecución de programas específicos: Psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.

– Realización de informes médicos.

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

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

– Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de Salud Mental de los trabajadores de la Excma.

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

– A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Servicio Prevención y Medicina Cent.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Dirigir y coordinar la medicina preventiva primaria de los trabajadores de Diputación.

– Inspección y valoración de las situaciones de incapacidad temporal y posibles cambios de puestos de trabajo por motivos de salud.

– Labor docente e investigadora.

– Coordinación con otras Instituciones: E.V.I. (equipo de Valoración de Incapacidades).

– Servicio Provincial de Condiciones Laborales.

– Inspección Médica.

– Instituciones Sanitarias.

– Consejería de Sanidad.

– Coordinación y supervisión de la actividad de la Mutua de Accidentes Laborales y enfermedades profesionales de la Seguridad Social en relación con la Diputación.

– Dirigir, coordinar y/o realizar la medicina preventiva primaria, secundaria y terciaria (atención integral) a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excma. Diputación Provincial de Albacete.

– Ejercer la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud de la Diputación.

– Dirigir, supervisar y coordinar las funciones del personal sanitario y técnico de Prevención de Riesgos Laborales, y resto de personal, adscritos al Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Servicio de Pediatría (P.M.C.)</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Realizar programas de medicina preventiva.

– Colaborar en los programas de educación sanitaria pediátrica.

– Atención sanitaria a residentes del Centro Giner de los Rios.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Servicio Salud Mental (P.M.C.)</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

- Atención Sanitaria: Prevención (Primaria, Secundaria y Terciaria) en Salud Mental, a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excm. Diputación de Albacete.
- Atención a urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.
- Colaboración: Justicia y otras instituciones públicas y privadas en temas y programas de Salud Mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Labor docente e investigadora.
- Desarrollo y ejecución de programas específicos: psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.
- Realización de Informes Médicos.
- Actividad de Coordinación con el resto de personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excm.
- Diputación de Albacete.
- Funciones delegadas del Jefe del Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de Salud Mental de los trabajadores de la Excm. Diputación de Albacete a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Economista A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	28	16.403,66

- Asesor Económico de la Presidencia.
- Asesoramiento, estudios, informes, propuestas y dictámenes respondiendo directamente de los mismos a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.
- Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Jefe Servicio Asuntos Grales.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

- Colaboración inmediata, y asistencia y apoyo directos, al titular del puesto de Secretario General en todas las funciones de éste cuya realización haya de asumir, o asuma personalmente; y, en razón a tal colaboración, asistencia con el Secretario a todas las sesiones de los órganos colegiados resolutorios de esta Diputación.

- Sustitución del titular del puesto de Secretario General, en todas sus funciones, en los casos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo; previo cumplimiento de las formalidades previstas en la normativa vigente, y siempre que no exista plaza de Vicesecretario u Oficial Mayor, y que no sea posible el desempeño transitorio de la Secretaría, a través de los procedimientos establecidos en dicha normativa, por funcionarios de la Escala de Habilitación Nacional, de la Subescala y categoría correspondiente.

- Dirección del Servicio de Asuntos Generales, Servicio integrado en la Secretaría General con dependencia jerárquica, y al que corresponden por una parte, la preparación o realización –como apoyo al puesto de Secretario General–, de todos los documentos y actuaciones precisos para el desempeño de los cometidos propios de las funciones de dicho puesto, tanto las reservadas al mismo por la normativa vigente como las encomendadas por los órganos de esta Administración Provincial, siempre que tales documentos y actuaciones no correspondan a otras Unidades de Secretaría; y por otra parte, las actuaciones correspondientes a las funciones de gestión administrativa del Patrimonio de la Entidad (Inventarios; calificación, adquisición, transmisión y utilización de bienes contratos de seguros sobre los mismos; etc.) Ejercicio, dentro de la expresada función directiva –y sin perjuicio de la superior dirección del Secretario– de todas las potestades y atribuciones propias de tal función (programación, organización, decisión, coordinación y control); y realización, respecto a los cometidos y competencias del Servicio, de las tareas propias del nivel técnico administrativo: gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

- Desempeño de la Secretaría de la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Patrimonio, en cuanto a los asuntos y materias de Patrimonio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Jefe Servicio Jurídico</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

- Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.
- Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de su competencia.
- Dirección del Servicio conforme a las directrices que le señalen los órganos de gobierno de Diputación y sus Delegados.
- Estudio informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior en materia de su competencia.
- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones del Servicio.
- Coordinación y control de las actuaciones que hayan de efectuarse en esta Administración en relación con procedimientos jurisdiccionales en materia de personal.
- Preparación y formulación de todos los actos y documentos que sean precisos en relación las actuaciones jurisdiccionales.
- Redacción de acuerdos que en materia de personal adopten los órganos colegiados resolutorios de esta Corporación Provincial.

- Asistir en representación de la Excm. Diputación en aquellos conflictos legales que se planteen ante los Organismos Jurisdiccionales o arbitrales, donde y cuando así proceda.

- Realizará estudios de permanente actualización de la Biblioteca Jurídica de la Diputación en materia de legislación (comunitaria, nacional y autonómica), doctrina y jurisprudencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Servicio Planif. Coop. y Contrat.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Dirección del Servicio de Planificación, Cooperación y Contratación, Servicio integrado en la Secretaría General con dependencia jerárquica y bajo la dependencia funcional del Diputado responsable del área de política territorial (en materia de planificación y programación de seguimiento de las mismas y de coordinación con dicha área), y al que corresponde lo siguiente:

– Realización de todas las actuaciones procedimentales y jurídico-administrativas referentes a planes o programas de cooperación económica local del Estado; y a cualesquiera otros planes o programas relativos a análisis territorial general o de apoyo o auxilio a los Ayuntamientos en materia de obras de infraestructura o que se encomienden al Servicio.

– Gestión y celebración con todas las incidencias del procedimiento contractual de todo tipo de contratos (excepto los que estén atribuidos a otras unidades), tanto propios de la Administración Provincial como incluidos en Planes de Cooperación Económica Local del Estado o derivados de Convenios con cualquier clase de organismos público.

– Gestión de las competencias y actividades de la Diputación en materia de urbanismo.

– Ejercicio dentro de la expresada función directiva y sin perjuicio de la superior dirección del Secretario de todas potestades y atribuciones propias de tal función (programación, organización, decisión, coordinación y control); y realización respecto a los cometidos y competencias del Servicio, de las tareas propias del nivel técnico-administrativo: Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior.

– Realización directa de los cometidos superiores de las funciones del Servicio.

– Desempeño de la Secretaría de la Comisión Permanente e Informativa de Seguimiento y Control de Obras Públicas.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Tareas de Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

– Dirección de su Unidad conforme a las directrices que le señalen los órganos de gobierno de Diputación y sus Delegados en materia de personal.

– Realización directa de los cometidos superiores de las funciones relativas a su Unidad.

– Diseño y propuestas de todo tipo en materia de personal.

– Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior en materia de personal (laboral y funcional).

– Confeccionar el anteproyecto del presupuesto de la sección y desarrollo del mismo dentro de su competencia.

– Información y atención al público.

– Desempeña la Secretaría de la Comisión Informativa de Presidencia, Personal y Régimen Interior.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Servicio de Informática</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Dirección, control e impulso de las tareas asignadas al Servicio de Informática y del personal afecto a dicha unidad.

– Determinar los sistemas de seguridad e integridad de los datos informáticos, mediante estándares C2.

– Responder del funcionamiento del programa informático de la Diputación de Albacete en la provincia.

– Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio.

– Elaborar los planes de desarrollo de nuevas aplicaciones y supervisar que éstos cumplen los objetivos marcados.

– Emitir informes sobre las materias propias del Servicio de Informática.

– Mantenimiento del sistema operativo principal.

– Repartir las tareas a realizar por el personal.

– Homogeneizar y compatibilizar al máximo posible el modelo informático de Diputación.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Servicio A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	28	17.509,94

– Coordinar y dirigir las propuestas y peticiones que se demanden al Servicio, tanto de Presidencia y Organos de Gobierno de la Diputación Provincial, como de las Corporaciones Locales de la Provincia, especialmente a los de menos de 5.000 h. en materias relacionadas en el artículo 36.b de la L.B.R.L.

– Además, las que le correspondan bien como Letrado o Economista del Servicio de A.T.M.

– Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del servicio y desarrollo del mismo dentro de su competencia.

– Defensa, y en su caso, representación en juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Servicio E.C.J. D.</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Dirección del Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes bajo la dependencia funcional de los Diputados responsables del mismo.

– Planificar la actividad anual del Servicio y coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo de los programas que comprende.

– Ejercicio, dentro de la expresada función directiva de tareas de gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior.

– Realización directa de los cometidos superiores de las funciones propias del Servicio.

– Elaborar el anteproyecto del Presupuesto del Servicio.

– Dirigir el control presupuestario y el control de expedientes.

– Organizar, planificar y responder del trabajo del personal adscrito al Servicio.

– Desempeño de la Secretaría de la Comisión Informativa de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.

– Coordinación con los Centros Educativos dependientes de la Diputación: Conservatorio y Giner de los Ríos.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Servicio de Publicaciones</b>	1	A	LIBRE DESIGNACION	28	17.509,94

- Estudio, propuesta, impulso, dictamen, coordinación (o dirección) y supervisión de los proyectos en materia de publicación, edición y difusión de la Diputación, tanto a iniciativa propia como asumida.
- Organización y dirección tanto ejecutiva y técnica como presupuestaria del Servicio y de sus unidades.
- Elaboración de un Reglamento de funcionamiento del Servicio y las unidades que integra, ordenando sus recursos humanos como competencia primordial y asegurando la continuidad de su funcionamiento.
- Estudio y propuesta de carácter superior, gestión y apoyo de medios y ejecución en su caso, propias de su cometido de aquellas materias que a instancias de la Corporación se le encomienden.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Servicio de Arquitectura</b>	1	A	CONCURSO	28	32.304,16

- Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del mismo y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.
- Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior.
- Responsabilidad de la organización, gestión, decisión, dirección, impulso, ejecución coordinación, planificación y control de las actividades de las distintas unidades y secciones del Servicio.
- Canalización, coordinación, colaboración, seguimiento y control con y entre el resto de Unidades y funcionarios de los Servicios Técnicos en la planificación de trabajos y actividades, en la elaboración y gestión de presupuestos y en el cumplimiento de las órdenes, prioridades, normas, instrucciones recibidas de la Corporación.
- Redacción de proyectos y direcciones de obra en toda la Provincia.
- Además de aquellas tareas que la Corporación le encomiende dentro de sus funciones y competencias.
- Asesoramiento para la elaboración de Planes Provinciales y Comarcales.
- Las propias de la plaza que ocupa el funcionario que desempeña el puesto de Jefe de Servicio.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Servicio de Carreteras</b>	1	A	CONCURSO	28	32.303,46

- Responsable de la organización, gestión, decisión, impulso, ejecución, coordinación, planificación y control de las actividades del Servicio.
- Bajo las órdenes del Diputado del área tendrá las misiones de confeccionar el presupuesto del Servicio, estudio, asesoramiento y elaboración de propuestas de carácter superior a la Corporación y su ejecución.
- Coordinación con el resto de los Servicios.
- Redacción de los proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Servicio Energía-Medio Ambiente</b>	1	A	CONCURSO	28	32.304,16

- Responsable de todas las Unidades del Servicio y de todos los trabajos encomendados al mismo.
- Colabora directamente con el Diputado del Área en la organización de la misma.
- Confecciona el anteproyecto de presupuesto y controla su cumplimiento.
- Adopta las normas del funcionamiento del Servicio, señalando prioridades de actuación.
- Planifica y distribuye las actividades del Servicio entre las Unidades o entre el personal y controla resultados.
- Coordina las Unidades. Propone la adquisición del equipo y material necesarios. Emite los informes de gestión solicitados por sus superiores. Controla al personal de las distintas Unidades. Controla las dietas y los gastos de viaje del personal del Servicio.
- En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la Ley, Planes, convenios con otras Instituciones, etc.) redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para los que sea legalmente competente. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título le confiera.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Ser. Contab. Gral. y Gastos Corriente</b>	1	A	CONCURSO	28	18.385,78

- Análisis, coordinación y revisión del sistema de contabilidad general.
- Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos corrientes: Capítulo I (prestaciones sociales), Capítulo II y Capítulo IV.
- Supervisión y revisión de estados y cuentas anuales establecidos por la ICAL.
- Análisis y petición de aplicaciones informáticas para desarrollo del sistema contable.
- Informes en asuntos tramitados en 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>
<b>Jefe Servicio Secretaría Técnica</b>	1	A	CONCURSO	28	17.992,24

– Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos corrientes: Capítulo I (retribuciones), Capítulo III, Capítulo VIII y Capítulo IX.

- Id. Id. del control interno y contabilidad de operaciones presupuestarias.
- Organización, impulsión y revisión de la gestión, control interno y contabilidad de ingresos corrientes.
- Organización, impulsión y revisión de las tareas de formación, modificaciones y tramitación de los documentos presupuestarios.
- Sustitución del puesto de Interventor, siempre que no pueda hacerlo el Viceinterventor, en los casos de ausencia, vacaciones, licencias, o enfermedad.
- Estudios e informes sobre Ordenanzas Fiscales.
- Informes y tramitación de asuntos no incluidos en los otros Servicios de Intervención.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Servicio Inversión Intervención</b>	1	A	CONCURSO	28	17.509,94

– Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos de capital Capítulo VI y Capítulo VII.

- Impulsión, organización y revisión del control interno y contable de fuentes financieras afectadas a inversiones.
- Organización y revisión del control del destino y disposición de préstamos.
- Informes en asuntos tramitados en su Servicio.
- Estudio y propuesta en cuestiones incidentales relacionadas con asuntos de su Servicio.
- Diseño y desarrollo del análisis de procesos de mejora del control interno a su cargo.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Servicio Agropecuarios</b>	1	A	CONCURSO	28	32.304,16

– Responsable de todas las Unidades del Servicio y los trabajos que se le encomienden. Colaboración con el Diputado Delegado en el Organización del Servicio.

- Elaboración del anteproyecto de presupuestos y control de su cumplimiento. Marca las prioridades de actuación del Servicio. Confecciona el organigrama del Servicio y distribuye las actividades entre el personal a su cargo y controla resultados.
- Propone las compras de material y equipos necesarios. Controla al personal de las distintas Unidades, así como sus dietas y gastos de desplazamiento.
- En el marco de actuación del Servicio, redacta proyectos, informes y valoraciones. Supervisa y controla las obras 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>
<b>Archivero Bibliotecario</b>	1	A	CONCURSO	28	19.439,70

– Elaboración del anteproyecto del presupuesto del Servicio y ejecución del mismo.

– Elaboración de aquellos trabajos relacionados con su campo que se le encomienden desde la Presidencia de la Corporación.

- La dirección científica y técnica del Servicio, así como de la buena conservación del material y del buen orden del Servicio.
- Coordinar los sistemas de archivado con las distintas oficinas.
- Asesoramiento técnico a los Municipios que así lo soliciten.
- Realización de todas aquellas actividades ligadas a la difusión del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Elevar los informes y realizar las investigaciones pertinentes solicitadas por la Diputación.
- Crear una biblioteca especializada al servicio de la Diputación Provincial y sus Centros.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Licenciado en Derecho A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	27	18.250,40

- Asesor Jurídico de la Presidencia.
- Asesoramiento, estudios, informes, propuestas y dictámenes, respondiendo directamente de los mismos a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de la misma y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.
- Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.
- Intervención procesal en los recursos contenciosos-administrativos que se interpongan contra los Ayuntamientos de la Provincia.
- Defensa, y en su caso, representación en juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Letrado A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	27	18.732,00

- Asesor jurídico de la Presidencia.
- Asesoramiento, estudios, informes, propuestas, dictámenes, respondiendo directamente de los mismos, a los órganos de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.
- Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.
- Intervención procesal en los recursos contenciosos-administrativos que se interpongan contra los Ayuntamientos de la Provincia.
- Defensa, y en su caso, representación en juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Letrado A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	27	16.320,64

- Asesor Jurídico de la Presidencia.
- Asesoramiento, estudios, informes, propuestas y dictámenes, respondiendo directamente de los mismos a los órganos de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.
- Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.
- Intervención procesal en los recursos contenciosos-administrativos que se interpongan contra los Ayuntamientos de la Provincia.
- Defensa, y en su caso, representación en juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio Asuntos Grales.</b>	1	A	CONCURSO	27	18.250,40

- Colaboración, asistencia y apoyo al puesto de Jefe del Servicio, y realización, bajo la dirección del mismo, y en relación con los cometidos y competencias propias de tal Servicio, de todos los trabajos y tareas, propias del nivel técnico-administrativo (gestión, estudio, informe y asesoramiento y propuesta de carácter superior), que se le encomienden especialmente en orden a preparación y formulación de inventarios, resoluciones, acuerdos y actas, informes y dictámenes, y actuaciones y documentos referentes a relaciones con órganos jurisdiccionales en cuanto a asuntos litigiosos o contenciosos planteados a esta Administración.
- Ejercicio y realización de las atribuciones directivas y de los cometidos y trabajos, que se le deleguen por el titular de la Jefatura del Servicio, dentro de sus funciones.
- Sustitución del titular del puesto de Jefe del Servicio de Asuntos Generales (Secretaría), en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño accidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adj. Serv. Actas-Jurídico Asuntos Gener.</b>	1	A	CONCURSO	27	17.617,60

- Realización bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Asuntos Generales, y superior del Secretario General, de los cometidos del mismo referentes a preparación, convocatoria y desarrollo de sesiones de órganos resolutorios de Diputación, así como de otros órganos colegiados cuya fe pública corresponda al Secretario General, con formulación, entre otros documentos, de las correspondientes relaciones de expedientes concluidos, Decretos de convocatoria, convocatoria de sesiones, borradores de Actas y extractos de acuerdos; y, consecuentemente con tales funciones, asistencia con el Secretario a todas las sesiones de los órganos colegiados indicados.
- Coordinación de las indicadas funciones con el resto de Unidades y Servicios de Diputación, bajo la dirección siempre del Jefe del Servicio.
- Formulación de Decretos o Resoluciones en relación con las materias propias del Servicio, y formulación de los correspondientes extractos de Decretos, para su posterior remisión a las correspondientes Administraciones.
- Colaboración, asistencia y apoyo al puesto de Jefe del Servicio, y realización bajo la dirección del mismo, y en relación con los cometidos y competencias propias de tal Servicio, de los trabajos y tareas propias del nivel técnico-administrativo-gestión, estudio, informe y asesoramiento y propuesta de carácter superior-, así como de cualesquiera otros que, en relación a cometidos propios del Servicio, se le encomienden por aquél.
- Sustitución del titular del Jefe del Servicio en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño accidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio Planif. Coop. y Contrat.</b>	1	A	CONCURSO	27	16.320,64

- Colaboración, asistencia y apoyo al puesto de Jefe del Servicio, y realización, bajo la dirección del mismo, y en relación con los cometidos y competencias propias de tal Servicio, de todos los trabajos y tareas, propias del nivel técnico-administrativo (gestión, estudio, informe y asesoramiento y propuesta de carácter superior), que se le encomienden, especialmente en orden a preparación y formulación de Planes, gestión de contratos, realización de actividades urbanísticas, informes y dictámenes.
- Ejercicio y realización de las atribuciones directivas y de los cometidos y trabajos, que se le deleguen por el titular de la Jefatura del Servicio, dentro de sus funciones.

– Sustitución del titular del puesto de Jefe de Planificación, Cooperación y Contratación, en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño accidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio Unidad Económica</b>	1	A	CONCURSO	27	17.285,38

– Tareas de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior que le sean requeridas en relación con el régimen retributivo del personal y demás aspectos económicos del Servicio.

– Responde de la gestión y funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.

– Dirige la formulación y tramitación de todo tipo de nóminas de los distintos servicios de esta Diputación y su coordinación con el control de asistencia.

– Gestionar las liquidaciones, prestaciones sociales y Asistencia Sanitaria con la Seguridad Social y otros Organismos Públicos, y demás seguros del personal.

– Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de su competencia.

– Preparación del Anteproyecto del capítulo uno del presupuesto de esta Corporación.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Serv. Organiz. y Formación</b>	1	A	CONCURSO	27	16.802,94

– Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior que le sean requeridas por la Dirección de la Unidad.

– Responde de la gestión, funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.

– Apoyar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo del nivel superior, que afectando al personal de esta Diputación, pudiera encomendarle el Director de la Unidad.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servi. Unidad Admtva. Personal</b>	1	A	CONCURSO	27	16.320,64

– Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior que le sean requeridas por la Dirección de la Unidad.

– Responde de la gestión, funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.

– Apoyar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, que afectando al personal de esta Diputación, pudiera encomendarle el Director de la Unidad.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio Aplicaciones Internas</b>	1	A	CONCURSO	27	18.250,40

– Recabar información de los técnicos pertinentes, y estudiar los problemas a informatizar, determinando la estructura de los ficheros a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general, determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que ha de realizar cada uno de ellos.

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

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

– Elaboración de programas.

– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

– Estudio del impacto en los circuitos administrativos, de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio Organismos Autónomos</b>	1	A	CONCURSO	27	18.250,40

– Recabar información de los técnicos pertinentes, y estudiar los problemas a informatizar, determinando la estructura de los ficheros a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general, determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que ha de realizar cada uno de ellos.

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

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

– Elaboración de programas.

– Estudio del impacto en los circuitos administrativos, de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio Director de Proyectos</b>	1	A	CONCURSO	27	17.889,20

– Análisis de los circuitos administrativos a informatizar, estudio del impacto en los circuitos administrativos, de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.

– Recabar información de los técnicos pertinentes, y estudiar los problemas a informatizar, determinando la estructura de las bases de datos a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general, determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que ha de realizar cada uno de ellos.

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

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

– Elaboración documentada del análisis del proyecto y entrega de documentación adecuada a los programadores.

– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe del Servicio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Adjunto Servicio Técnico de Sistemas</b>	1	A	CONCURSO	27	17.844,82

– Recabar información de los medios técnicos pertinentes, y estudiar los problemas susceptibles de mejora, determinando los programas que sean necesarios de implantar dentro del sistema informático.

– Dirigir la programación especializada de los programas de sistemas, verificar con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.

– Estudio del impacto en la estructura informática implantada de las nuevas aplicaciones que se instalen.

– Implantación, vigilancia y optimización de nuevas tecnologías informática.

– Determinar los sistemas de seguridad e integridad de los datos informáticos mediante los estándares internacionales establecidos.

– Mantenimiento del sistema operativo principal.

– Gestionar las medidas de seguridad más adecuadas para evitar que los medios técnicos informáticos de la Diputación se utilicen para cometer delitos informáticos.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Adjunto Servicio Director de Proyectos</b>	1	A	CONCURSO	27	16.969,12

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

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

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

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

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Adj. Serv. Area Económica A.T.M.</b>	1	A	CONCURSO	27	18.250,40

– Asesor económico de la Presidencia. Asesoramiento, estudios, informes, propuestas a los órganos de gobierno de la Corporación y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 h., en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.

– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Adjunto de Servicio (A.T.M.) Jurídico</b>	1	A	CONCURSO	27	18.250,40

– Asesor jurídico de la Presidencia. Asesoramiento, estudios, informes, propuestas, dictámenes, respondiendo directamente de los mismos a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 h., en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.

– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

– Defensa, y en su caso, representación en juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.

– Intervención procesal en los recursos contenciosos-administrativos que se interpongan contra los Ayuntamientos de la Provincia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Adjunto de Servicio (A.T.M.) Jurídico</b>	1	A	CONCURSO	27	17.285,38

– Asesor jurídico de la Presidencia.

– Asesoramiento, estudios, informes, propuestas, dictámenes, respondiendo directamente de los mismos a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 h., en materias relacionadas en el artículo 36.b del L.B.R.L.

– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

– Defensa, y en su caso, representación en juicio de los Ayuntamientos de la Provincia.

– Intervención procesal en los recursos contenciosos-administrativos que se interpongan contra los Ayuntamientos de la Provincia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Adjunto Servicio de Carreteras</b>	1	A	CONCURSO	27	30.010,40

– Responsable de la organización de las labores de conservación de caminos.

– Bajo las órdenes del Jefe del Servicio.

– Realizará funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materia de Carreteras y Planes de Cooperación Municipal, dentro de sus competencias.

– Sustituirá al Jefe del Servicio en caso de ausencia y en aquellas funciones que le delegue.

- Redacción de los proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio de Carreteras</b>	1	A	CONCURSO	27	28.563,50

- Responsable de la organización de las labores de conservación de caminos.
- Bajo las órdenes del Jefe de Servicio realizara funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materia de Carreteras y Planes de Cooperación Local, dentro de sus competencias.
- Sustituirá al Jefe de Servicio en caso de ausencia y en aquellas funciones que le delegue.
- Redacción de los proyectos y direcciones de obras que se le encomienden.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio de Energía</b>	1	A	CONCURSO	27	28.563,50

- Responsable de la Unidad de Energía y de todos los trabajos encomendados a la misma, bajo la dirección del Jefe de Servicio.
- Colabora con el Jefe de Servicio en la organización de la Unidad, en la confección de su presupuesto y en el control de su cumplimiento.
- Controla las dietas y los gastos de viaje del personal de la Unidad.
- Distribuye las actividades de la Unidad entre su personal y controla resultados.
- Propone al Jefe de Servicio la adquisición del equipo y material necesario.
- Colabora con el Jefe de Servicio en el control del personal de la Unidad.
- En el marco de actuación de la Diputación, redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para las que sea legalmente competente.
- Supervisa los proyectos y las obras de Técnicos ajenos a la Diputación que le encomiende el Jefe del Servicio.
- Ejecuta los encargos hechos por sus Superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Adjunto Servicio Secretaría Técnica</b>	1	A	CONCURSO	27	16.320,64

- Estudios e informes sobre Ordenanzas Fiscales en colaboración con el Jefe de Servicio.
- Colaboración en las operaciones de cierre y liquidación del presupuesto, así como la preparación de la Cuenta General en aquello que corresponda a la Secretaría Técnica de Intervención.
- Desempeño provisional de la Comisión Informativa de Economía, Patrimonio, Obras Públicas y Medio Ambiente, durante el período en el que el Jefe de Servicio continúe realizando las funciones de Interventor Acctal.
- Colaboración con el Jefe de Servicio en la programación, organización y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de los gastos de los Capítulos 1º, 3º y 9º, así como el control interno y contabilidad de los ingresos corrientes.
- Sustitución del Jefe del Servicio en los casos de ausencia o enfermedad.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Téc. Sº. Unidad Prevención y Salud Labor</b>	1	A	CONCURSO	26	14.690,90

- Promover la prevención en la Excm. Diputación Provincial de Albacete.
- Realizar la evaluación de riesgos, de los distintos puestos de trabajo de esta Institución, y de los que procedan por su relación con la misma. Así como aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.
- Promover medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de evaluación.
- Realizar actividades de información y formación de carácter general a todos los niveles de los trabajadores.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente la actividades de control de las condiciones de trabajo.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.
- Colaborar en el Servicio de Prevención.
- La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Técnico Medio Ambiente</b>	1	A	CONCURSO	26	16.262,40

- Actúa bajo la dependencia del Jefe de Servicio.

– Seguimiento del plan director de Residuos Sólidos Urbanos en la Provincia de Albacete, supervisión de su desarrollo y cumplimiento, revisión, optimización y prevención de riesgos medio ambientales en plantas de tratamiento y transferencia, así como en vertederos controlados.

– Revisión de los cambios en la Legislación medio ambiental a niveles de Unión Europea, Gobierno Central y Comunidad Autónoma.

– Gestión integral de residuos agrícolas.

– Estudios de prevención de riesgos medio ambientales por posibles vertidos incontrolados y realización de propuestas.

– Asesoramiento en todos aquellos temas relacionados con la gestión y la legislación medio ambiental.

– Promover la coordinación de las acciones de los servicios de medio ambiente de los distintos Ayuntamientos de la Provincia.

– Potenciar el apoyo a los Ayuntamientos en la gestión de espacios naturales para un desarrollo sostenible y aprovechamiento de aquellas zonas que posean valores medio ambientales destacables y su titularidad sea local.

– Promover programas que faciliten la educación ambiental.

– En el marco de actuación de la Diputación, redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para las que sea legalmente competente.

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

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Médico Psiquiatra Prev. y Medicina Centr.</b>	1	A	CONCURSO	26	16.620,94

– Atención sanitaria: Prevención (primaria y secundaria y terciaria), en Salud Mental, a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excm. Diputación de Albacete.

– Atención a Urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.

– Colaboración: Justicia y otras Instituciones públicas y privadas en temas y programas de Salud Mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

– Labor docente e investigadora.

– Desarrollo y ejecución de programas específicos: Psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.

– Realización de informes médicos.

– Actividad de coordinación con el resto de personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.

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

– Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de Salud Mental de los trabajadores de la Excm. Diputación de Albacete a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

– A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Médico Psiquiatra Prev. y Medicina Centr.</b>	1	A	CONCURSO	26	16.620,66

– Atención sanitaria: Prevención (primaria, secundaria y terciaria) en Salud Mental, a los pacientes ingresados en los Centros Asistenciales dependientes de la Excm. Diputación de Albacete.

– Atención a Urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.

– Colaboración: Justicia y otras Instituciones públicas y privadas en temas y programas de Salud Mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

– Labor docente e investigadora.

– Desarrollo y ejecución de programas específicos: Psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.

– Realización de informes médicos.

– Actividad de coordinación con el resto de personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los Centros Asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.

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

– Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de Salud Mental de los trabajadores de la Excm. Diputación de Albacete a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

– A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Farmacéutico San Vicente de Paúl</b>	1	A	CONCURSO	26	16.620,66

– Dispensación de medicamentos en unidosis a cada residente.

– Control de medios comprimidos.

– Control de caducidades.

– Sustitución de medicamentos por otros de igual composición.

– Control de nutrición y dietética.

– Elaboración de dietas en diferentes situaciones fisiológicas.

– Dieta terapia en estados patológicos.

– Adquisición del material de para-farmacia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Veterinario Agropecuarios</b>	1	A	CONCURSO	26	14.690,90

– Asistencia sanitaria a la cabaña pecuaria de la Diputación.

- Campañas de prevención y vacunación.
- Control de alimentación.
- Toma de muestras y análisis en el ámbito de sus funciones.
- Funciones administrativas en relación con sus competencias.
- Colaboración con autoridades en campañas de Prevención y Asistencia.
- Aquellas otras que la Legislación le atribuya y en especial las especificadas en el reglamento de Epizootia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Psicólogo Clínico Giner Ríos</b>	1	A	CONCURSO	26	15.396,64

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

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

- Colaborar con otras Instituciones públicas y privadas en actuaciones y programas de Salud mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

- Elaborar informes psicológicos.

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

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

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

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

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

- Docencia e Investigación.

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

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Jefe de Servicio S.E.P.E.I. Albacete</b>	1	A	CONCURSO	26	24.308,62

- Jefatura, dirección y coordinación de todo el personal del S.E.P.E.I., bajo la dependencia directa del Presidente de la Diputación, planificar y prevenir las necesidades de personal, material y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.

- Confeccionar los anteproyectos de los presupuestos anuales del Servicio.

- Cualquier otra misión que expresamente le encomienden los Organos de Gobierno de la Diputación, en relación con la dirección del Servicio.

- Asistencia a siniestros y otras situaciones de emergencia.

- Programar, dirigir e inspeccionar la intervención del Servicio en situaciones de emergencia.

- Investigación de siniestros y supervisión de los partes elaborados en cada parque.

- 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. Especifico</i>
<b>Adjunto Servicio S.E.P.E.I. Albacete</b>	1	A	CONCURSO	26	18.727,38

- Ejercer la dirección y la inspección del servicio en el ámbito de sus atribuciones específicas, dependiendo directamente del Jefe del servicio del SEPEI.

- Sustituir al Jefe del servicio del SEPEI, en caso de ausencia de éste.

- Control de las condiciones de seguridad de edificios e instalaciones y del cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención.

- Autoprotección corporativa y ciudadana, información, educación y asesoramiento público.

- Proyectos, planes y estudios técnicos sobre prevención y protección civil. Elaboración de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas en esta materia.

- Investigación de siniestros.

- Trabajos de extinción de incendios, rescate, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.

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

- Dirección de los efectivos cuando así se considere.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Jefe Sección GART Educación y Cultura</b>	1	A	CONCURSO	26	14.690,90

- Responsable de la Sección de Gestión Administrativa y Recursos Técnicos de Educación y Cultura y de todos los trabajos encomendados en la misma, bajo la dirección de la Jefatura del Servicio.

- Colabora con el Jefe del Servicio en la organización del mismo, en la confección de su presupuesto y en el control de su cumplimiento.

- Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título confiera.
- Elabora informes y valoraciones de las actuaciones llevadas a cabo en el Servicio de que se trata.
- Obtiene datos y recopila información para la elaboración de estadísticas relativas a actividades culturales y educativas.
- Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo.
- Dirección de la Sección, conforme a las directrices que le señala la Jefatura del Servicio. Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuestas de carácter administrativo en las materias de su competencia.
- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones de la Sección.
- Sustitución del titular del puesto de Jefe de Servicio en el desempeño accidental de la Secretaría de la Comisión Informativa de Educación, Cultura, Juventud y Deportes.
- Tramitación y gestión de pagos a justificar y de aquellos ingresos derivados de cuotas o precios públicos ocasionados con motivo de la prestación de programas correspondientes a la Sección, conforme a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y bajo la supervisión 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>
<b>Jefe Sec. Oficina Comunicac. y Edición</b>	1	A	CONCURSO	26	16.620,66

- Colaboración técnica inmediata superior con el Jefe del Servicio.
- Control presupuestario y gestión administrativa de la unidad.
- Apoyo técnico derivado de sus funciones a otras áreas de actuación.
- Coordinación técnica editorial: Informes y propuestas técnico literarias de publicaciones. Gestión y seguimiento de ejecución.
- Tratamiento, corrección de pruebas y edición finales de textos.
- Base técnica de difusión y distribución de realizaciones.
- Publicidad: Centralización de la ordiria.
- Coordinación del resto con Gabinete de Presidencia.
- Coordinación de trabajos de comunicación: Radio, foto, video, gráficos y su archivo y documentación y administración.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Gabinete Técnico</b>	1	A	CONCURSO	26	16.620,66

- Informe y asesoramiento del resto de las iniciativas tecnológicas integradas en el Servicio.
- Admisión, informe propuesta y asesoría en materia editorial.
- Ideación, diseño, maquetación y elaboración de originales y artes finales para imprenta u otros. Composición de textos.
- Gestión administrativa, tramitación, documentación y archivo legales de la unidad.
- Apoyo técnico derivado de sus funciones a otras áreas de actuación.
- Colaboración técnica inmediata superior con el Jefe del Servicio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor de Música Canto</b>	1	A	CONCURSO	26	14.394,38

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.
- Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 99/00, la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza, situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor de Música Clarinete</b>	1	A	CONCURSO	26	12.433,26

- Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito Territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor de Música Piano</b>	1	A	CONCURSO	26	11.325,86

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.
- Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor de Danza</b>	1	A	CONCURSO	26	7.907,76

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.
- Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor de Música Clarinete</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.



– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor de Música Contrabajo</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor de Música Flauta</b>	2	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor de Música Guitarra</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor de Música Oboe</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor de Música Percusión</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor de Música Pianista Acompañante</b>	2	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor de Música Piano</b>	5	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	19.020,96

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

– Dirección del Centro. Programar actos y cursillos culturales. Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Ostentar oficialmente la representación del Centro bajo la supervisión del Presidente.

– Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro.

– Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro bajo la supervisión del Presidente.

– Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del Centro.

– Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.

– Proponer el nombramiento de los cargos directivos.

– Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.

– Cuantas otras competencias se le atribuyan en los correspondientes reglamentos orgánicos.

– Todas aquellas encomendadas por el Real Decreto 2732/86, de 24 de Diciembre, sobre órganos de gobierno de los Centros Públicos de Enseñanzas Artísticas para el Director.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial de Clarinete</b>	1	A	CONCURSO	26	16.795,38
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar fe de los actos y acuerdos adoptados por los órganos de dirección del Centro.</li> <li>- Levantar acta de cada sesión, que contendrá la indicación de las personas que hayan intervenido, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de deliberación, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.</li> <li>- Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la misma o en posterior sesión.</li> <li>- Colaborar con el Director del Centro para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección.</li> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>- Todas aquellas encomendadas por el Real Decreto 2732/86, de 24 de diciembre, sobre organos de Gobierno de los Centros Públicos de Enseñanzas Artísticas para el Secretario.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	15.762,74
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y programar los exámenes de los alumnos.</li> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>- Todas aquellas encomendadas por el Real Decreto 2732/86, de 24 de Diciembre, sobre Órganos de Gobierno de los Centros Públicos de Enseñanzas Artísticas para el Jefe de Estudios.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	14.394,10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>- Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regula para el curso 96/97 la organización y funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial de Danza</b>	1	A	CONCURSO	26	13.044,36
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial de Trompeta</b>	1	A	CONCURSO	26	13.044,36
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>- Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	12.433,26
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.</li> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	11.529,14
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial de Clarinete</b>	1	A	CONCURSO	26	7.907,76
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>- Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.</li> <li>- Coordinación de actividades complementarias y extracurriculares de Música conforme al artículo 43 de la resolución de 12 de julio de 2005 de la Consejería de Educación y Ciencia.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial de Violonchelo</b>	1	A	CONCURSO	26	7.907,76
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>- Jefatura de Departamento conforme a las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Profesor Especial de Acordeón</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>					

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor Especial de Armonía y Compos.</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor Especial de Danza</b>	2	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor Especial de Guitarra</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor Especial de Piano</b>	2	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor Especial de Saxofón</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor Especial de Trombón</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Profesor Especial de Violín</b>	1	A	CONCURSO	26	7.003,64

– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los Conservatorios Elementales y Profesionales de Música y de los Conservatorios Profesionales de Danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Oficial Jefe Sección SEPEI Albacete</b>	1	A	CONCURSO	24	18.499,32

– Ejercer la dirección y la inspección del servicio en el ámbito de sus atribuciones específicas, dependiendo directamente del Jefe del servicio del SEPEI.

– Sustituir al Jefe del servicio del SEPEI, en caso de ausencia de éste.

– Control de las condiciones de seguridad de edificios e instalaciones y del cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención.

– Autoprotección corporativa y ciudadana, información, educación y asesoramiento público.

– Proyectos, planes y estudios técnicos sobre prevención y protección civil. Elaboración de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas en esta materia.

– Investigación de siniestros.

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

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

– Dirección de los efectivos cuando así se considere.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Adjunto Jefatura de Servicio</b>	1	B	CONCURSO	26	14.690,90

– Colaboración directa e inmediata para la consecución de los fines encomendados al Servicio de Depositaria.

– Dirección, impulso y control de los trabajos a realizar por el personal a su cargo.

– Contabilidad, control y arqueo de las operaciones de pagos e ingresos de la unidad administrativa a su cargo.

– Atención al público.

– Manejo de Fondos, valores y efectos.

- Control de cuentas corrientes.
- Control y situación en Caja y Bancos de nóminas de Activos y Pasivos, efectuando retenciones judiciales, etc.
- Expedición de Pliegos de Cargo y Valores a Recaudadores y Agentes Ejecutivos.
- Sustitución del Tesorero en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Cualesquiera otras de naturaleza análoga para el buen funcionamiento del Servicio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección del Servicio Jurídico G.S.</b>	1	B	CONCURSO	26	16.442,72

- Tareas de Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo, en materia de su competencia.
- Coordinación y control bajo la dirección del Jefe de Servicio, de las actuaciones que hayan de efectuarse en esta Admón. en relación con procedimientos jurisdiccionales en materia de personal laboral.
- Preparación y formulación bajo la dirección del Jefe del Servicio de todos los actos y documentos que sean precisos en relación con actuaciones jurisdiccionales que afecten a personal laboral.
- Redacción bajo la dirección del Jefe del Servicio, de los acuerdos que afecten a personal laboral y sean adoptados por los órganos colegidos resolutorios de esta Corporación Provincial.
- Asistir en representación de la Diputación en aquellos conflictos legales que en materia laboral se planteen ante los organismos arbitrales, cuando así proceda.
- Realizar estudios de permanente actualización de la Biblioteca Jurídica de la Diputación en materia de legislación (comunitaria, nacional y autonómica), doctrina y jurisprudencia en materia laboral.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sec. Cooperación-Contratación</b>	1	B	CONCURSO	26	15.981,42

- Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo.
- Dirección de la Sección, conforme a las directrices que le señale la Jefatura del Servicio.
- Estudio, informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter administrativo en las materias de su competencia.
- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones de la Sección, especialmente en cuanto a actuaciones urbanísticas y contratación y cooperación Provincial.
- Sustitución del titular del puesto de adjunto de Servicio en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño incidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Sección Informática (Municipios)</b>	1	B	CONCURSO	26	17.899,98

- Desarrollo de programas incluyendo los de especial dificultad, mediante los periféricos de que se disponga.
- Realización de pruebas de los programas responsabilizándose de su funcionamiento.
- Mantenimiento de las aplicaciones.
- Instalación de las aplicaciones.
- Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones.
- Coordinar las tareas informáticas que realizan los Municipios que utilizan la aplicación del Plan Provincial Informático.
- Dirigir la programación de aplicaciones que afecten al Plan Provincial Informático.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Económica.</b>	1	B	CONCURSO	26	16.442,72

- Desarrollar programas, incluyendo los de especial dificultad, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga.
- Realización de pruebas de los programas, responsabilizándose de su funcionamiento.
- Asistencia a los analistas en sus tareas.
- Mantenimiento de las aplicaciones.
- Instalación de las aplicaciones.
- Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones.
- Estudio e implantación de nuevas tecnologías informáticas.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Explotación</b>	1	B	CONCURSO	26	16.442,72

- Cuidar la puesta a punto diaria de los equipos informáticos y realización de copias de seguridad de datos y programas dentro del Servicio de Informática.
- Controlar las existencias de materias en el almacén y formular propuestas de provisión de dicho material.
- Encargarse de la explotación de aquellas aplicaciones, o parte de aplicaciones, en las que el Servicio se comporta como Centro de Proceso de datos.
- La realización de pruebas bajo el control de los analistas.
- Vigilancia preventiva de averías y diagnóstico preliminar de los aparatos instalados en Diputación.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Organismos Autónomos</b>	1	B	CONCURSO	26	16.215,08

- Desarrollar programas, incluyendo los de especial dificultad, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga.
- Realización de pruebas de los programas, responsabilizándose de su funcionamiento.
- Asistencia a los analistas en sus tareas.

- Mantenimiento de las aplicaciones.
- Instalación de las aplicaciones en los usuarios.
- Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones desarrolladas por su Sección.
- Estudio e implantación de nuevas tecnologías informáticas.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Sección Interior</b>	1	B	CONCURSO	26	16.215,08

- Desarrollar programas, incluyendo los de especial dificultad, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que disponga.
- Realización de pruebas de los programas, responsabilizándose de su funcionamiento.
- Asistencia a los analistas en sus tareas.
- Mantenimiento de las aplicaciones.
- Instalación de aplicaciones en los usuarios.
- Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones desarrolladas por su Sección.
- Estudio e implantación de nuevas tecnologías informáticas.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Servicio Ayuda a Domicilio</b>	1	B	CONCURSO	26	16.443,00

- Funciones asistenciales, preventivas, transformadoras y de promoción, rehabilitadoras, investigadoras y planificadoras y formativas dentro de los programas que se desarrollan en la Sección.
- Organización, control y coordinación del personal adscrito a la Sección, bajo la dirección del Jefe de Servicio.
- Funciones de gestión, estudio y propuesta en materia de ayuda a domicilio y servicios integrados en la Sección en coordinación con el Jefe de Servicio.
- Elaboración de propuestas de presupuestos para el funcionamiento de los distintos programas del S.A.D.
- Elaboración de propuestas de formación continua y de memorias anuales relacionadas con la Sección, de acuerdo con las indicaciones del Jefe de Servicio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Mantenim. e Instalaciones</b>	1	B	CONCURSO	26	25.667,74

- Confecciona el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.
- Redacción de proyectos, dirección de obra y peritación para que esté facultado por su titulación profesional.
- Responsable de la gestión, administración, coordinación, control y fiscalización de todos aquellos asuntos encaminados a cumplir las competencias asignadas al Servicio, así como aquellas que, en la misma línea le sean encomendadas por la Corporación, siendo el responsable de cuantos medios materiales dependan del Servicio, así como del personal adscrito al mismo.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Arquitectura</b>	1	B	CONCURSO	26	23.929,36

- Redacción de proyectos, direcciones de obra, peritaciones, dictámenes, informes, valoraciones y certificaciones para los que esté facultado por su titulación profesional.
- Colaboración con y bajo la supervisión del Arquitecto Superior, en el estudio y redacción de proyectos y direcciones de obra. De todas aquellas tareas que la Corporación le encomiende dentro de sus competencias.
- Además funciones encomendadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones encaminadas al cumplimiento de los fines del Área a la que está adscrito.
- Asesoramiento para la elaboración de Planes Provinciales y Comarcales.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Conservación y Explotación</b>	1	B	CONCURSO	26	23.929,36

- Responsable de la maquinaria de O.P. asignada, con exclusividad, a carreteras.
- Realiza las gestiones generales de conservación y explotación bajo las órdenes del adjunto del Servicio. Podrá funcionar también, como responsable de la Oficina de Supervisión de Proyectos.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de Obras, Planes Provinciales, etc.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe Sección Zona 1</b>	1	B	CONCURSO	26	23.929,36

- 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 responsable bajo la supervisión del técnico superior de las labores de gestión, conservación y policía de caminos en la zona que tengan encomendada, especialmente en lo que se refiere a autorizaciones de obras en zona de influencia de la carretera, señalización, etc. y de las actividades del capataz asignado a su zona.

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

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Sección Zona 3</b>	1	B	CONCURSO	26	23.929,36

- 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>
<b>Jefe de Sección Supervisión Proyectos</b>	1	B	CONCURSO	26	23.929,08

- 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>
<b>Jefe Sec. Encuesta Infraest. y Cartograf.</b>	1	B	CONCURSO	26	23.701,44

- Obtiene datos y los mantiene vivos, de los cuadros de la encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local que le sean encomendados, ocupandose 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 S.I.G. (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>
<b>Jefe Sección Energía</b>	1	B	CONCURSO	26	22.177,26

- 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>
<b>Jefe Sec. Gestión y Presupuesto</b>	1	B	CONCURSO	26	14.690,90

- 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. Especifico</i>
<b>Jefe Sección Agropecuarios</b>	1	B	CONCURSO	26	23.929,36

– 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. Especifico</i>
<b>Administrador de Centros y Servicios</b>	1	B	CONCURSO	26	16.442,72

- 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. Especifico</i>
<b>Director de Enfermería</b>	1	B	CONCURSO	26	16.443,14

- 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. Especifico</i>
<b>Supervisor de Enfermería (U.R.R.)</b>	1	B	CONCURSO	26	16.443,00

- 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. Especifico</i>
<b>Diseñador de Aplicaciones Informáticas.</b>	1	B	CONCURSO	24	14.345,10

- 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. Especifico</i>
<b>Diseñador de Aplicaciones Informáticas.</b>	2	B	CONCURSO	24	14.231,28

- 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>
<b>Diseñador de Aplicaciones Informáticas.</b>	1	B	CONCURSO	24	12.707,10

- 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>
<b>Programador de Sistemas</b>	1	B	CONCURSO	24	12.707,10

- 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>
<b>Téc. Medioambiental Desarrollo Sostenible</b>	1	B	CONCURSO	24	12.707,10

- 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>
<b>Maestro Pedagogo Giner de los Rios</b>	1	B	CONCURSO	24	12.868,66

- 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>
<b>Secretario-Interventor A.T.M.</b>	2	B	CONCURSO	24	15.937,74

- 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>
<b>Secretario Interventor A.T.M.</b>	1	B	CONCURSO	24	15.499,82

- 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 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>
<b>Secretario-Interventor A.T.M.</b>	3	B	CONCURSO	24	14.185,64

- 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>
<b>A.T.S. (U.R.R.)</b>	4	B	CONCURSO	24	15.212,54
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.</li> <li>- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.</li> <li>- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.</li> <li>- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.</li> <li>- Aplicación de las órdenes médicas.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>A.T.S. (U.R.R.)</b>	3	B	CONCURSO	24	15.212,26
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.</li> <li>- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.</li> <li>- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.</li> <li>- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.</li> <li>- Aplicación de las órdenes médicas.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>A.T.S. (U.R.R.)</b>	1	B	CONCURSO	24	14.774,62
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.</li> <li>- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.</li> <li>- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.</li> <li>- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.</li> <li>- Aplicación de las órdenes médicas.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>A.T.S. (U.R.R.)</b>	3	B	CONCURSO	24	13.460,44
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.</li> <li>- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.</li> <li>- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.</li> <li>- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.</li> <li>- Aplicación de las órdenes médicas.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>A.T.S. San Vicente de Paúl</b>	1	B	CONCURSO	24	15.212,54
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependerá directamente de la supervisión de enfermería.</li> <li>- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.</li> <li>- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades intrahospitalarias.</li> <li>- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.</li> <li>- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.</li> <li>- Aplicación de las órdenes médicas.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>A.T.S. San Vicente de Paúl</b>	1	B	CONCURSO	24	15.212,26
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender a los residentes auxiliar al médico en todas aquellas actividades sanitarias en que lo precise.</li> <li>- Cumplir cuantas otras funciones de su competencia determine el Reglamento, o le sean indicadas por el Médico.</li> <li>- Prestar la asistencia sanitaria a los residentes del Centro, dentro de las competencias propias de un A.T.S.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>A.T.S. San Vicente de Paúl</b>	1	B	CONCURSO	24	15.212,26
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependerá directamente de la supervisión de enfermería.</li> <li>- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.</li> <li>- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades intrahospitalarias.</li> <li>- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.</li> <li>- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.</li> <li>- Aplicación de las órdenes médicas.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>A.T.S. (S.V.P.)</b>	1	B	CONCURSO	24	12.707,10
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.</li> <li>- Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades tanto intrahospitalarias, como extrahospitalarias.</li> <li>- Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.</li> <li>- Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.</li> <li>- Aplicación de las órdenes médicas.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Oficial Jefe Sección Villarrobledo SEPEI</b>	1	B	CONCURSO	24	19.765,76
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>					

– 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>
<b>Oficial Jefe de Sección Hellín SEPEI</b>	1	B	CONCURSO	24	19.765,48

– 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>
<b>Oficial Jefe de Sección Almansa SEPEI</b>	1	B	CONCURSO	24	18.468,94

– 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>
<b>Trabajador Social Ser. Sociales y Sanit.</b>	1	B	CONCURSO	24	14.459,20

– 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>
<b>Asistente Social Ser. Sociales y Sanit.</b>	1	B	CONCURSO	24	12.707,10

– 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>
<b>Trabajador Social Serv. Soc. y Sanitario</b>	1	B	CONCURSO	24	12.707,10

– 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>
<b>Trabajador Social (U.R.R.)</b>	1	B	CONCURSO	24	14.458,92

– 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. Especifico</i>
<b>Trabajador Social (U.R.R.)</b>	1	B	CONCURSO	24	13.582,94

– 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. Especifico</i>
<b>Trabajador Social (S.V.P.)</b>	1	B	CONCURSO	24	14.459,20

– 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. Especifico</i>
<b>Trabajador Social San Vicente de Paúl</b>	1	B	CONCURSO	24	14.458,92

– 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. Especifico</i>
<b>Terapeuta Ocupacional (U.R.R.)</b>	1	B	CONCURSO	24	14.459,34

– 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. Especifico</i>
<b>Programador Informática</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,70

– 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. Especifico</i>
<b>Programador Informática</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42

– 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. Especifico</i>
<b>Programador Informática</b>	2	C	CONCURSO	22	9.812,88

– 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. Especifico</i>
<b>Programador de Informática</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

– 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. Especifico</i>
<b>Programador de la Sección de Explotación</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

- Desarrollar programas de sistemas.
- Optimización de los distintos sistemas operativos instalados.
- Parametrización de las redes y bases de datos instaladas.
- Mantenimiento de las aplicaciones de sistemas.
- Vigilancia y optimización de nuevas tecnologías.
- Vigilancia y seguimiento de las averías en los equipos e instalación de los nuevos.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Aux. Técnico de Obras</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,70

- 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Aux. Técnico de Obras</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42

- 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. Especifico</i>
<b>Auxiliar Técnico de Obras</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

- 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. Especifico</i>
<b>Delineante Arquitectura</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

- 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. Especifico</i>
<b>Delineante Carreteras</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42

- 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. Especifico</i>
<b>Delineante E.M.A.</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

- 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. Encarpetar 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. Especifico</i>
<b>Delineante Hidrogeología</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42

- 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. Encarpetar 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Técnico Gab. Presidencia</b>	1	C	CONCURSO	22	15.528,80

- 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Téc. Cooperación y Contrat.</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42

– 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Técnico Cooperación y Contrat.</b>	1	C	CONCURSO	22	11.096,82

– 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Téc. Cooper.- Contratación</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

– 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. Especifico</i>
<b>Jefe Neg. Téc. Area Admtva. Personal</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,70

– 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Tec. Oposic. y Concursos</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42

– 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. Especifico</i>
<b>Jefe Neg. Téc. Area Económica Personal</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

– 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 Diputados con delegación en el Area y Jefe de Servicio.

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

– Redacción supervisión y control de anticipo.

– 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>
<b>Jefe Ngdo. Técnico Sección Interior.</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga.</li> <li>- Realización de pruebas de los programas responsabilizándose de su funcionamiento.</li> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones.</li> <li>- Instalación de aplicaciones en los usuarios.</li> <li>- Formación de los usuarios en el manejo de las aplicaciones desarrolladas por su Sección.</li> <li>- Estudio e implantación de nuevas tecnologías informáticas.</li> </ul>					
<b>Jefe Negociado Técnico S.E.P.E.I.</b>	1	C	CONCURSO	22	11.434,08
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.</li> <li>- Cualquier otra función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas al Negociado, le encomiende el Jefe del Servicio.</li> </ul>					
<b>Jefe Negociado Técnico Sº Soc. y Sanit.</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,70
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tramitación, impulso, control y seguimiento de los asuntos que conciernen al Servicio y de los que se responsabiliza el mismo.</li> <li>- Tareas de colaboración y coordinación con el Departamento de Servicios Sociales y con otros Departamentos de esta Administración.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desempeñar la Secretaría de la Comisión Informativa correspondiente.</li> </ul>					
<b>Jefe de Negociado Técnico Económico-Admv.</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y ejecución de documentos administrativos y contables.</li> <li>- Control de ingresos económicos y pagos, desde el punto de vista contable.</li> <li>- Control y seguimiento de datos estadísticos.</li> <li>- Funciones delegadas del administrador.</li> <li>- Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado.</li> </ul>					
<b>Jefe de Negociado Técnico Gestión S.S.</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de facturas de compras y tramitación.</li> <li>- Control de costos de menús.</li> <li>- Propuestas de compras y pedidos.</li> <li>- Control de entradas y salidas en almacén.</li> <li>- Bajas y altas de personal.</li> <li>- Todas aquellas que le encomiende el administrador y que entre dentro de sus competencias.</li> </ul>					
<b>Jefe Ngdo. Técnico S.V.P.</b>	1	C	CONCURSO	22	11.090,24
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del Área al que está adscrito/a.</li> <li>- Cualquier otra función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas, le encomiende el Jefe de Servicio.</li> <li>- 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.</li> </ul>					
<b>Jefe Ngdo. Técnico Conservatorio M.</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del Área a que está adscrito.</li> <li>- 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.</li> </ul>					
<b>Jefe Neg. Téc. Juventud y Deportes</b>	1	C	CONCURSO	22	11.090,24
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas, normalmente de trámite del Negociado en colaboración inmediata con la Jefatura de Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, en el cual está integrado.</li> <li>- Asimismo responderá ante el Jefe de Sección, en las tareas de trámite administrativo y de los Técnicos de Gestión de la Sección.</li> <li>- Preparación, gestión y tramitación de los documentos y actuaciones precisas para el desarrollo de los programas de Juventud y Deportes, en los cometidos propios de las funciones del puesto.</li> </ul>					

- 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 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>
<b>Jefe Ngdo. Tco. Educación y Cultura</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

– Tareas administrativas, normalmente de trámite del Negociado, en colaboración inmediata con la Jefatura de Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, en el cual está integrado.

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

– Preparación, gestión y tramitación de los documentos y actuaciones precisas para el desarrollo de los programas Culturales y Educativos, 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 Educativos 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.

– Tramitación y gestión del anticipo de Caja Fija del Servicio, conforme a lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto y bajo la supervisión 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>
<b>Jefe Ngdo. Técnico Mantenimiento</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,70

– Tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración.

– Llevar la contabilidad, libros, arquesos 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>
<b>Jefe Negociado Técnico Ingresos</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,70

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>
<b>Jefe Ngdo. Téc. de Inversiones</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,70

– 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>
<b>Jefe Neg. Técnico Secretaría Técnica</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42

– 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>
<b>Jefe Negociado Técnico Contabilidad</b>	1	C	CONCURSO	22	11.090,24

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>
<b>Jefe de Negociado Técnico de Caja</b>	1	C	CONCURSO	22	11.109,42

- 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>
<b>Técnico Imagen, Mantenim. e Instalac.</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

– 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 sus superiores.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Técnico de Sonido, Mantenim. e Instalac.</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88

– 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 sus superiores.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Central SEPEI Albacete</b>	1	C	CONCURSO	22	16.985,92

- Sargento Jefe Central SEPEI. 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>
<b>Jefe de Parque Comarcal SEPEI Almansa</b>	1	C	CONCURSO	22	16.002,00

– 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>
<b>Jefe de Parque Comarcal SEPEI Hellín</b>	1	C	CONCURSO	22	14.705,18
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sargento Jefe Parque Comarcal: Dirigir y controlar el personal a su cargo, así como cuidar y responsabilizarse del material que se les atribuya.</li> <li>– Ostenta la jefatura del parque comarcal, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Jefe del Servicio del S.E.P.E.I.</li> <li>– Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.</li> <li>– Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran esta sección.</li> <li>– Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Jefe de Parque Comarcal SEPEI Villarrob.</b>	1	C	CONCURSO	22	14.705,18
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sargento Jefe Parque Comarcal: Dirigir y controlar el personal a su cargo, así como cuidar y responsabilizarse del material que se les atribuya.</li> <li>– Ostenta la jefatura del parque comarcal, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Jefe del Servicio del S.E.P.E.I.</li> <li>– Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.</li> <li>– Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran esta sección.</li> <li>– Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Capataz Residuos Sólidos Urbanos</b>	1	C	CONCURSO	22	15.715,42
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vigilar vertidos incontrolados y detectar la presencia de nuevos vertidos en la provincia.</li> <li>– Tomar datos de campo para la realización de un inventario de todos los vertederos incontrolados de la provincia.</li> <li>– Colaborar en el control y vigilancia de la construcción de las infraestructuras necesarias para la gestión de los RSU en la provincia.</li> <li>– Vigilar el servicio prestado por las empresas adjudicatarias de la explotación del sistema de RSU.</li> <li>– Colaborar en la obtención de los itinerarios más convenientes de recogida urbana de los RSU y vigilar su cumplimiento.</li> <li>– Tomar muestras y colaborar en la realización de todo tipo de ensayos relativos al sistema de gestión de RSU.</li> <li>– Tomar datos de campo para elaborar el inventario sobre los recursos hídricos agrícolas de la provincia.</li> <li>– Tomar datos de campo para el control de la calidad de las aguas de uso agrícola.</li> <li>– Tomar datos de campo para inventariar y vigilar los vertidos de aguas contaminadas en la provincia.</li> <li>– Vigilar el estado de conservación de los recursos y ecosistemas de la provincia.</li> <li>– Tomar datos de campo para realizar un inventario de zonas húmedas, riberas y arroyos provinciales.</li> <li>– Tomar datos para la realización de un inventario para catalogar el suelo forestal y su estado.</li> <li>– Todas aquellas funciones encomendadas por su Jefe en el marco de sus competencias.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Capataz de Explotación de Residuos</b>	1	C	CONCURSO	22	15.715,14
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vigilar vertidos incontrolados y detectar la presencia de nuevos vertidos en la provincia.</li> <li>– Tomar datos de campo para la realización de un inventario de todos los vertederos incontrolados de la provincia.</li> <li>– Colaborar en el control y vigilancia de la construcción de las infraestructuras necesarias para la gestión de los RSU en la provincia.</li> <li>– Vigilar el servicio prestado por las empresas adjudicatarias de la explotación del sistema de RSU.</li> <li>– Colaborar en la obtención de los itinerarios más convenientes de recogida urbana de los RSU y vigilar su cumplimiento.</li> <li>– Tomar muestras y colaborar en la realización de todo tipo de ensayos relativos al sistema de gestión de RSU.</li> <li>– Tomar datos de campo para elaborar el inventario sobre los recursos hídricos agrícolas de la provincia.</li> <li>– Tomar datos de campo para el control de la calidad de las aguas de uso agrícola.</li> <li>– Tomar datos de campo para inventariar y vigilar los vertidos de aguas contaminadas en la provincia.</li> <li>– Vigilar el estado de conservación de los recursos y ecosistemas de la provincia.</li> <li>– Tomar datos de campo para realizar un inventario de zonas húmedas, riberas y arroyos provinciales.</li> <li>– Tomar datos para la realización de un inventario para catalogar el suelo forestal y su estado.</li> <li>– Todas aquellas funciones encomendadas por su Jefe en el marco de sus competencias.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Capataz Servicios Agropecuarios</b>	1	C	CONCURSO	22	15.715,14
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación del personal de fincas y de la Unidad, en colaboración con el Jefe del Servicio.</li> <li>– Manejo, revisión y puesta a punto de todo tipo de aparatos, equipos y maquinaria agrícola relacionada con la Unidad.</li> <li>– Toma de datos y realización de cálculos encaminados a la redacción de Proyectos Técnicos de Experimentación e Investigación y Obras.</li> <li>– Ejecuta todas aquellas funciones encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus atribuciones.</li> </ul>					
<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Específico</i>
<b>Diseñador de Informática</b>	1	C	CONCURSO	22	9.812,88
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollar programas, según las especificaciones de los analistas, mediante los periféricos de que se disponga.</li> </ul>					

- 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. Especifico</i>
<b>Capellan</b>	1	C	CONCURSO	19	3.566,08

- Ejerce las propias de su Ministerio.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Jefe de Negociado Regente Imprenta</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,68

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:

- 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 *B.O.P.*
- 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.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Capataz de Carreteras</b>	3	D	CONCURSO	18	14.366,10

- 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.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Capataz de Carreteras</b>	1	D	CONCURSO	18	13.412,84

- 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. Actuaran como delegados de la dirección facultativa en las obras contratadas por Diputación.

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe Parque Zona SEPEI C. Ibáñez</b>	1	D	CONCURSO	18	16.147,88

- Dirigir y controlar el personal a su cargo, así como cuidar y responsabilizarse del material que se les atribuya.
- Ostenta la Jefatura del Parque de Zona, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Oficial Jefe de la Sección de Operaciones que corresponda.

- Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.
- Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran el parque.
- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe Parque Zona SEPEI Alcaraz</b>	1	D	CONCURSO	18	15.194,48

- Dirigir y controlar el personal a su cargo, así como cuidar y responsabilizarse del material que se les atribuya.
- Ostenta la Jefatura del Parque de Zona, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Oficial Jefe de la Sección de Operaciones que corresponda.

- Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.
- Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran el parque.
- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe Parque Zona SEPEI Molinicos</b>	1	D	CONCURSO	18	15.194,48

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

– Ostenta la Jefatura del Parque de Zona, su supervisión y vigilancia, dependiendo directamente del Oficial Jefe de la Sección de Operaciones que corresponda.

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

– Dirige la gestión de las actividades correspondientes a las unidades que integran el parque.

– 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Molinicos</b>	1	D	CONCURSO	18	13.857,90

– 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI C. Ibáñez</b>	1	D	CONCURSO	18	13.857,76

– 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Casas Ibáñez</b>	1	D	CONCURSO	18	13.857,48

– 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Molinicos</b>	2	D	CONCURSO	18	13.857,48

– 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Casas Ibáñez</b>	1	D	CONCURSO	18	13.540,10

– 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Alcaraz</b>	2	D	CONCURSO	18	13.222,16

– 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Alcaraz</b>	1	D	CONCURSO	18	12.904,50

- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Almansa</b>	1	D	CONCURSO	18	11.827,76

- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Hellín</b>	1	D	CONCURSO	18	11.827,76

- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Almansa</b>	4	D	CONCURSO	18	11.827,62

- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Hellín</b>	4	D	CONCURSO	18	11.827,62

- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Villarrob.</b>	2	D	CONCURSO	18	11.827,62

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

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe Turno SEPEI Almansa</b>	1	D	CONCURSO	18	11.827,34

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

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Hellín</b>	1	D	CONCURSO	18	11.827,34

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

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Villarrobledo</b>	1	D	CONCURSO	18	11.827,34

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

<i>Puesto de Trabajo</i>	<i>Cant.</i>	<i>Grupo</i>	<i>Provisión</i>	<i>C.D.</i>	<i>C. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Villarrobledo</b>	2	D	CONCURSO	18	11.827,34

- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Villarrobledo</b>	1	D	CONCURSO	18	11.826,92

- 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. Especifico</i>
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Albacete</b>	1	D	CONCURSO	18	8.933,96

- 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. Especifico</i>
<b>Capataz de Obras de Arquitectura</b>	1	D	CONCURSO	18	14.377,02

- 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 asimismo 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. Especifico</i>
<b>Cabo Telecomunicaciones SEPEI Albacete</b>	1	D	CONCURSO	18	15.712,34

- La de los cabos y además, las que seguidamente se exponen más las propias de M.C.B.: Recibir y mantener de forma permanente las comunicaciones por teléfono y radio, transmitiendo a los Parques y Destacamentos Forestales, las órdenes de actuación y avisos de alarma, tanto de primera salida como de colaboración o ayuda y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos de servicio como cualquier organismo exterior que sea preciso.

- Reseñar en el Libro de Incidencias todos los datos resumen de las actuaciones del servicio.

- Intervenir en los siniestros y trabajos especiales que ordene la superioridad y realizar las tareas que determine el Jefe de la Sección de Administración y Servicios Centrales.

- 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. Especifico</i>
<b>Secretaría de Administración</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,68

- 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 software 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. Especifico</i>
<b>Secretaría de Administración</b>	1	D	LIBRE DESIGNACION	18	8.180,62

- 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 software 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. Especifico</i>
<b>Secretaría de Administración</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,68

- 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 software 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. Especifico</i>
<b>Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Gab. Presidencia</b>	1	D	CONCURSO	18	11.557,98

- 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 acede 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/coordinación 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. Especifico</i>
<b>Jefe Negociado Registro</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,40

– 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Coop. Económica Local</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,40

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. Especifico</i>
<b>Jefe de Negociado Asuntos Grles.</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,40

– 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: 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Area Admtva.</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,82

– 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Area Económica</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,40

– 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. Especifico</i>
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Area Jefatura</b>	1	D	CONCURSO	18	9.451,40

– 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. Especifico</i>
<b>Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Admón. Centros</b>	1	D	CONCURSO	18	9.458,26

– 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.

#### PRECIOS

\* Suscripción anual: ..... 80,04 €

\* Suscripción semestral: 42,69 €

\* Suscripción trimestral: 26,69 €

\* Número del día: ..... 0,75 €

\* Número atrasado: ..... 0,96 €

El pago de la suscripción es por adelantado. IVA incluido

\* Por cada carácter alfanumérico:

Tarifa ordinaria, 0,041 €; tarifa urgente, 0,082 €

\* Por cada gráfico a insertar:

1/4 página: Tarifa ordinaria, 64,03 €; tarifa urgente, 128,06 €

1/2 página: Tarifa ordinaria, 128,05 €; tarifa urgente, 256,10 €

1 página: Tarifa ordinaria, 256,10 €; tarifa urgente, 512,20 €

\* Inserciones con características técnicas especiales:

Recargo del 100%.

\* Tarifa mínima de publicación, 58,70 €

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

