SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

La Excma. Diputación Provincial de Albacete, en sesión extraordinaria celebrada el día 30 de enero del presente año, aprobó el presupuesto general para el ejercicio del año 2013; y cuyo Capítulo I ha sido valorado en función de las relaciones de personal elaboradas por el Servicio de Recursos Humanos, con fecha 22 de noviembre de 2012.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Secretario General** 1 A Libre designación 30

- Fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservado al puesto. Dirección de las unidades del Servicio de la Secretaria destinadas al desarrollo y colaboración respecto a las 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. **Interventor** 1 A Libre designación 30

- 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 1174/1987. Más 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.

Tesorero 1 A Libre designación 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 1174/87, ene 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.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conllevan la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyen a la puesta en práctica de las competencias provinciales en materia de obras, planes provinciales, etc....

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Letrado Jefe Coord. Servicios Jurídicos** 1 A Concurso 29

- La asesoría jurídica de la Presidencia y del resto de órganos de gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Albacete.
- El asesoramiento y la elaboración de estudios, propuestas, informes y dictámenes, respondiendo directamente de los mismos, a solicitud de la Presidencia o de los órganos de gobierno de la Excma. Diputación Provincial de Albacete en asuntos de competencia de la propia Corporación Provincial o relacionados con las competencias de las entidades locales de la provincia de Albacete y a solicitud de estas cuando así lo decida la Presidencia o los órganos de gobierno de la Diputación Provincial de Albacete.
- La defensa y representación en juicio de la Excma. Diputación Provincial y de las entidades locales de la provincia de Albacete que previa solicitud le sea encomendada por la Presidencia de la Diputación Provincial o por los órganos de gobierno de la Corporación Provincial sobre asuntos correspondientes al orden contencioso-administrativo.
- La coordinación del Servicio Jurídico y otros servicios para la defensa judicial en los recursos contencioso-administrativos en los que sea parte la Excma. Diputación Provincial de Albacete y aquellos otros del mismo orden en los que las entidades locales de la provincia de Albacete soliciten la representación y defensa judicial y así lo decida y autorice la Presidencia de la Diputación o los órganos de gobierno de esta.
- La preparación y el control de todos los actos precisos, para una mejor defensa judicial de la Diputación Provincial y de las entidades locales cuya defensa le haya sido encomendada en la relación con las actuaciones jurisdiccionales del orden contencioso-administrativo.
- El estudio para la mejora y la innovación de los procedimientos jurídicos y judiciales de la Excma. Diputación Provincial y de las entidades locales de la provincia de Albacete cuando así lo decida la Presidencia o los órganos de gobierno de la Diputación Provincial de Albacete.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Interventor-Tesorero A.T.M.** 1 A Libre designación 28

- Las funciones propias de su subescala y categoría.
- Colaboración inmediata, apoyo y asistencia económica que le atribuya el Presidente de la Diputación en el Servicio de Asistencia Técnica a Municipios, para garantizar las funciones públicas necesarias a que se refiere el Estatuto Básico del Empleado Público, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto a manifestación de las competencias propias que tienen atribuidas las diputaciones provinciales para garantizar la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, y otros entes locales.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Director Gerente de Serv. Sanit.-Sociales** 1 A Concurso 28

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Director Oficina Planificación-Gestión** 1 A Concurso 28

- 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 LBRL.

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Servicio Prevención y Medicina Cent.** 1 A Concurso 28

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Servicio Salud Mental (P.M.C.)** 1 A Concurso 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Economista A.T.M.** 1 A Concurso 28

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Servicio Asuntos Grales.** 1 A Concurso 28

- Colaboración inmediata, y asistencia y apoyo directos, al titular del puesto de Secretario General en todas

las funciones de este 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Servicio Jurídico** 1 A Concurso 28

- Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo de nivel superior.
- Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de su competencia.
- Dirección del Servicio conforme a las directrices que le señalen los órganos de gobierno de Diputación y sus delegados.
 - Estudio informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior en materia de su competencia.
 - Realización directa de los cometidos superiores de las funciones del Servicio.
- Coordinación y control de las actuaciones que hayan de efectuarse en esta Administración en relación con procedimientos jurisdiccionales en materia de personal.
- Preparación y formulación de todos los actos y documentos que sean precisos en relación las actuaciones jurisdiccionales.
- Redacción de acuerdos que en materia de personal adopten los órganos colegiados resolutorios de esta Corporación Provincial.
- Asistir en representación de la Excma. Diputación en aquellos conflictos legales que se planteen ante los organismos jurisdiccionales o arbitrales, donde y cuando así proceda.
- Realizará estudios de permanente actualización de la Biblioteca Jurídica de la Diputación en materia de legislación (comunitaria, nacional y autonómica), doctrina y jurisprudencia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Servicio Planif., Coop. y Contrat.** 1 A Concurso 28

- 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 públicos.

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Recursos Humanos** 1 A Concurso 28

- 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 funcionarial).
- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Servicio de Informática** 1 A Concurso 28

- 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 estos 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Servicio A.T.M.** 1 A Concurso 28

- Coordinar y dirigir las propuestas y peticiones que se demanden al servicio, tanto de Presidencia y órganos de gobierno de la Diputación Provincial, como de las corporaciones locales de la provincia, especialmente a los de menos de 5.000 habs. en materias relacionadas en el artículo 36.b de la LBRL.
 - 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Servicio E.C.J.D.** 1 A Concurso 28

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Servicio de Publicaciones** 1 A Libre designación 28

- 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.

Puesto de trabajoCant.GrupoProvisiónC.D.Jefe Servicio de Arquitectura1AConcurso28

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Servicio de Carreteras** 1 A Concurso 28

- Responsable de la organización, gestión, decisión, impulso, ejecución, coordinación, planificación y control de las actividades del Servicio.
- Bajo las ordenes 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Servicio Energía-Medio Ambiente** 1 A Concurso 28

- 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 complimiento.
- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ser. Contab. Gral. y Gastos Corrientes** 1 A Concurso 28

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Servicio Secretaría Técnica** 1 A Concurso 28

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Servicio Inversión Intervención** 1 A Concurso 28

- 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. ---



Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe de Servicio Agropecuarios 1 A Concurso 28

- Responsable de todas las unidades del Servicio y los trabajos que se le encomienden. Colaboración con el Diputado Delegado en la 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. ---

Puesto de trabajoCant.GrupoProvisiónC.D.Archivero Bibliotecario1AConcurso28

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Licenciado en Derecho A.T.M. 1 A Concurso 27

- 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 LBRL.
 - Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.
- Intervención procesal en los recursos contencioso-administrativos que se interpongan contra los ayuntamientos de la provincia.
 - Defensa, y en su caso, representación en juicio de los ayuntamientos de la provincia. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Letrado A.T.M. 1 A Concurso 27

- 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 LBRL.
 - Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.
- Intervención procesal en los recursos contencioso-administrativos que se interpongan contra los ayuntamientos de la provincia.
 - Defensa, y en su caso, representación en juicio de los ayuntamientos de la provincia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Letrado A.T.M.** 1 A Concurso 27

- 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 LBRL.
 - Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.
- Intervención procesal en los recursos contencioso-administrativos que se interpongan contra los ayuntamientos de la provincia.
 - Defensa, y en su caso, representación en juicio de los ayuntamientos de la provincia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Adj. Serv. Actas-Jurídico Asuntos Gener.** 1 A Concurso 27

- 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 conclusos, 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 aquel.
- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Servicio Asuntos Grales. 1 A Concurso 27

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Servicio Planif., Coop. y Contrat. 1 A Concurso 27

- 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.



Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Adjunto Serv Organiz v Formación	1	Δ	Concurso	27

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Serv. Unidad Admtva. Personal 1 A Concurso 27

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Servicio Unidad Económica 1 A Concurso 27

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Servicio Aplicaciones Internas 1 A Concurso 27

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Servicio Director de Proyectos 1 A Concurso 27

- 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 estudias 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 documen	tación ad	ecuada a l	os prog	gra-
ma	dores									

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

C.D. PUESTO DE TRABAJO Cant. GRUPO Provisión A Concurso 27

Adjunto Servicio Director de Proyectos

- 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.

PUESTO DE TRABAJO CANT. GRUPO Provisión C.D. Adjunto Servicio Organismos Autónomos Concurso 27

- 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. ---

PUESTO DE TRABAJO GRUPO CANT. Provisión C.D. Adjunto Servicio Técnico de Sistemas Concurso 27

- 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. ---

GRUPO Provisión C.D. PUESTO DE TRABAJO CANT. Adj. Serv. Área Económica A.T.M. A Concurso 27

- 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 habs., en materias relacionadas en el artículo 36.b del LBRL.
 - Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.

PUESTO DE TRABAJO CANT. GRUPO Provisión C.D. Adjunto de Servicio (A.T.M.) Jurídico 2 27 Α Concurso

- 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 habs., en materias relacionadas en el artículo 36.b del LBRL.

- 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 contencioso-administrativos que se interpongan contra los ayuntamientos de la provincia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Adjunto Servicio de Carreteras** 1 A Concurso 27

- Responsable de la organización de las labores de conservación de caminos.
- Bajo las ordenes del Jefe del Servicio realizará funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materia de carreteras y planes de cooperación 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Servicio de Carreteras 1 A Concurso 27

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Adjunto Servicio Hidrogeología** 1 A Concurso 27

- Sustitución del titular del puesto Jefe de Servicio de Hidrogeología en los supuestos de: ausencias, vacaciones, licencias, enfermedad o imposibilidad del mismo y desempeño incidental de tal puesto, cuando se encuentre vacante.
- En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la ley, planes, convenios con otras instituciones, etc.) Redacta proyectos, informes, valoraciones y peritaciones y dirige obras para los que sea legalmente competente. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título le confiera.

Otras:

- Actualización de recursos hidráulicos.
- Colaboración con las Confederaciones Hidrográficas en materia de agua y medio ambiente.
- Colaboración con Protección Civil en épocas de sequía.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Servicio Secretaría Técnica 1 A Concurso 27

- 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 1.º, 3.º y 9.º, 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Profesor Especial Solfeo y Teoría Música** 1 A Concurso 27

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Profesor Especial Solfeo y Teoría Música** 1 A Concurso 27

- Coordinar y programar los exámenes de los alumnos.
- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.
- 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. ---

no de los centros i doneos de Ensendizas i tristicas para el sele de Estadios.						
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.		
Profesor Especial Solfeo y Teoría Música	1	A	Concurso	27		
- Impartir las clases de su especialidad y cualifica	ción.					
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.		
Profesor Especial Solfeo y Teoría Música	1	Α	Concurso	27		

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.
- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Profesor Especial de Clarinete** 1 A Concurso 27

- Dar fe de los actos y acuerdos adoptados por los órganos de dirección del Centro.
- 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.
- Las actas serán firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente, y se aprobarán en la misma o en posterior sesión.
- Colaborar con el Director del Centro para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Dirección.
 - Impartir las clases de su especialidad y cualificación.
- 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 Secretario.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Profesor Especial de Danza** 1 A Concurso 27

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Lunes, 19 de Agosto de 2013

Página 20

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Profesor Especial de Trompeta** 1 A Concurso 27

- 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 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Téc. S.º Unidad Prevención y Salud Labor.** 1 A Concurso 26

- Promover la prevención en la Excma. 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Técnico Medio Ambiente** 1 A Concurso 26

- 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 riegos 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 Autonómica.
 - 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Farmacéutico (S.V.P.) 1 A Concurso 26

- Dispensación de medicamentos en unidosis a cada residente.



- Control de medios comprimidos.
- Control de caducidades.
- Sustitución de medicamentos por otros de igual composición.
- Control de nutrición y dietética.
- Elaboración de dietas en diferentes situaciones fisiológicas.
- Dietaterapia en estados patológicos.
- Adquisición del material de parafarmacia. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Veterinario Agropecuarios** 1 A Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Psicólogo Clínico Giner Ríos** 1 A Concurso 26

- 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.
- Consultoria, 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Servicio SEPEI Albacete** 1 A Concurso 26

- Jefatura, dirección y coordinación de todo el personal del SEPEI, 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 órganos 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. ---

PUESTO DE TRABAJO GRUPO Provisión C.D. CANT. A Concurso 26

- Jefe Sección GART Educación y Cultura
- 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.

PUESTO DE TRABAJO CANT. GRUPO Provisión C.D. Jefe Sec. Oficina Comunicac. y Edición Concurso A 26

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

PUESTO DE TRABAJO CANT. GRUPO Provisión C.D. Jefe Sección Gabinete Técnico Concurso A 26

- 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.

Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
	CANI.	GRUFO	~	
Profesor de Danza	I	Α	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific	cación.			
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor de Música Canto	1	A	Concurso	26

- 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 pro-



fesionales de Danza	i situados en e	Lámbito de s	pestión territor	ial del Minist	terio de Educ	ación 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. ---

Puesto de Trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Profesor de Música Clarinete 1 A Concurso 26

- 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 Territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Profesor de Música Clarinete** 1 A Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajoCant.GrupoProvisiónC.D.Profesor de Música Contrabajo1AConcurso26

- 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. --PUESTO DE TRABAJO

 CANT. GRUPO
 PROVISIÓN

 C.D.

Profesor de Música Flauta 1 A Concurso 26

- Coordinador de Grado Elemental, 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
 - Impartir las clases de su especialidad y cualificación. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Profesor de Música Flauta** 1 A Concurso 26

- 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. ---

Puesto de Trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Profesor de Música Guitarra 1 A Concurso 26

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Profesor de Música Oboe** 1 A Concurso 26

- 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. ---

Puesto de Trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Profesor de Música Percusión 1 A Concurso 26

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.



- Profesor tutor de acuerdo con las instruccion		_	•	-
ción y el funcionamiento de los conservatorios ele			•	
profesionales de danza situados en el ámbito de ge Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Profesor de Música Pianista Acompañante	CANI.	A	Concurso	C.D. 26
- Impartir las clases de su especialidad y cualifi		А	Colleurso	20
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccion		ue se regula	n nara el curso 96/97	la organiza-
ción y el funcionamiento de los conservatorios ele		-	-	-
profesionales de danza situados en el ámbito de ge			•	
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Profesor de Música Piano	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualifi	cación.			_
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor de Música Piano	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific	cación.			
- Jefatura de Departamento conforme a las instr		r las que se re	egulan para el curso 9	96/97 la orga-
nización y el funcionamiento de los conservatorios	elementales	y profesiona	ales de música y de lo	s conservato-
rios profesionales de danza situados en el ámbito d	le gestión ter	ritorial del N	Ministerio de Educaci	ón y Ciencia.
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor de Música Piano	4	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualificación	cación.			
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccion	es por las q	ue se regular	n para el curso 96/97	la organiza-
ción y el funcionamiento de los conservatorios ele	mentales y p	rofesionales	de música y de los co	onservatorios
profesionales de danza situados en el ámbito de ge	stión territor	ial del Minis	sterio de Educación y	Ciencia
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial Solfeo y Teoría Música	2	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualificación	cación.			
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Acordeón	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualificación	cación.			
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccion	es por las q	ue se regulai	n para el curso 96/97	' la organiza-
ción y el funcionamiento de los conservatorios ele	mentales y p	rofesionales	de música y de los co	onservatorios
profesionales de danza situados en el ámbito de ge	stión territor	rial del Minis	sterio de Educación y	Ciencia
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Armonía y Compos.	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualifi				
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccione		• .		•
y el funcionamiento de los Conservatorios Eleme	-		•	
Profesionales de Danza situados en el ámbito de ge			•	
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Clarinete	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualifi				
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccione				-
y el funcionamiento de los conservatorios element				_
fesionales de danza situados en el ámbito de gestió			•	
Puesto de Trabajo Profesor Fonocial do Dongo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Danza - Impartir las clases de su especialidad y cualificación.	l ongión	A	Concurso	26
- minarui ias ciases de su especialidad y challil	cacion.			

Administración B.O.P.: Servicio de Publicaciones. Diputación de Albacete. C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005 Tfno: 967 52 30 62. Fax: 967 21 77 26. e-mail: boletin@dipualba.es. http://www.dipualba.es/bop

de la Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia.

- Coordinar las actividades complementarias y extracurriculares de danza conforme a los artículos 47 y ss



			Euros, 17 de 11	505to de 2 012
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Danza	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific	ación.			
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccione	es por las q	ue se regula	n para el curso 96/9	7 la organiza-
ción y el funcionamiento de los conservatorios elen	nentales y p	profesionales	de música y de los o	conservatorios
profesionales de danza situados en el ámbito de ges	tión territo	rial del Minis	terio de Educación y	y Ciencia
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Guitarra	1	Α	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific	ación.			
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccione	es por las q	ue se regular	n para el curso 96/9	7 la organiza-
ción y el funcionamiento de los conservatorios elen	nentales y r	profesionales	de música y de los o	conservatorios
profesionales de danza situados en el ámbito de ges	tión territo	rial del Minis	terio de Educación y	y Ciencia
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Piano	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific	ación.			
- Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones		e se regulan p	oara el curso 96/97 la	a organización
y el funcionamiento de los conservatorios elementa				-
fesionales de danza situados en el ámbito de gestión				-
- Coordinación de actividades complementarias	y extracurri	culares de M	úsica conforme al ar	tículo 43 de la
Resolución de 12 de julio de 2005 de la Consejería	de Educaci	ón y Ciencia		
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Piano	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific	ación.			
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccione	es por las q	ue se regula	n para el curso 96/9	7 la organiza-
ción y el funcionamiento de los conservatorios elen				
profesionales de danza situados en el ámbito de ges	tión territor	rial del Minis	terio de Educación y	y Ciencia
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Saxofón	1	Α	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific				
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccione			-	-
ción y el funcionamiento de los conservatorios elen			•	
profesionales de danza situados en el ámbito de ges			•	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Trombón	1	Α	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific				
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Violín	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific	ación.			
- Profesor tutor de acuerdo con las instruccione	es por las q	ue se regula	n para el curso 96/9	7 la organiza-
ción y el funcionamiento de los conservatorios elen	nentales y p	orofesionales	de música y de los o	conservatorios
profesionales de danza situados en el ámbito de ges	tión territor	rial del Minis	terio de Educación y	y Ciencia
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Profesor Especial de Violonchelo	1	A	Concurso	26
- Impartir las clases de su especialidad y cualific	ación.			
- Jefatura de Departamento conforme a las instru		r las que se re	egulan para el curso	96/97 la orga-
nización y el funcionamiento de los conservatorios	_	•		_
rios profesionales de danza situados en el ámbito de				
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Oficial Jefe Sección SEPEI Albacete	1	A	Concurso	24
- Ejercer la dirección y la inspección del servicio	o en el ámbi			
directamente del Jefe del servicio del SEPEI.	, on or union	ac sus uni	caciones especimeas	, acpendicindo

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Secretario-Interventor A.T.M.** 2 A Concurso 24

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Subdirector Operativo del SEPEI** 1 B Concurso 26

- Dirección, supervisión y coordinación de los Oficiales Jefes de Sección, bajo dependencia directa del Jefe del Servicio del SEPEI.
- Incorporarse al servicio para ejercer el mando táctico o el mando estratégico en caso de activación del PLATECAM o en otras situaciones de emergencia que lo requieran. A este efecto, deberá mantenerse permanentemente localizable por la Central salvo sustitución reglamentaria.
- Planificación y dirección de las actuaciones de todos los parques en materia de inspección de riesgos y de instalaciones y accesibilidad para bomberos a fin de definir los protocolos de actuación que correspondan en cada caso.
- Programación y control de las actividades de todos los parques en materia de formación, autoprotección corporativa y ciudadana, información, educación y asesoramiento público.
 - Sustituir al Jefe del Servicio en caso de ausencia.
- Cualquier otra misión que expresamente se le encomiende, en relación con la dirección técnica del Servicio en sus intervenciones y procedimientos operativos.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Adjunto Jefatura de Servicio 1 B Concurso 26

- Colaboración directa e inmediata para la consecución de los fines encomendados al Servicio de Depositaría.
 - 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.
 - Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conllevan la iniciativa en el control e inspec-



ción del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyen a la puesta en práctica de las competencias provinciales en materia de obras, planes provinciales, etc....

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sec. Cooperación-Contratación** 1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sección del Servicio Jurídico G.S.** 1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe Sección Económica 1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sección Explotación** 1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajoCant.GrupoProvisiónC.D.Jefe Sección Organismos Autónomos1BConcurso26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Sección Informática (Municipios)** 1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe de Sección Interior 1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sección Servicio Ayuda a Domicilio** 1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sección Arquitectura** 1 B Concurso 26

- 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. ---



Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe Sección Mantenim. e Instalaciones	1	В	Concurso	26

- 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 cuandos 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sección Conservación y Explotación** 1 B Concurso 26

- Responsable de la maquinaría de O.P. asignada, con exclusividad, a carreteras.
- Realiza las gestiones generales de conservación y explotación bajo las ordenes 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sección Zona 1** 1 B Concurso 26

- Redacción de los proyectos y de las direcciones de obra que se le encomienden.
- Elaboración de dictámenes, informes y valoraciones para las que estén facultados por su títulos profesionales.
- Serán responsable bajo la supervisión del técnico superior de las labores de gestión, conservación y policía de caminos en la zona que tengan encomendada, especialmente en lo que se refiere a autorizaciones de obras en zona de influencia de la carretera, señalización, etc. y de las actividades del capataz asignado a su zona.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Sección Supervisión Proyectos** 1 B Concurso 26

- 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 encomendadas, especialmente en lo que se refiere a autorizaciones de obras en zona de influencia de la carretera, señalización, etc. y de las actividades del Capataz asignado a su zona.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Sección Zona 3** 1 B Concurso 26

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



- Elaboración de dictámenes, informes y valoraciones para las que estén facultados por sus títulos profesionales.
- Serán responsables bajo la supervisión del técnico superior, de las labores de gestión, conservación y policía de caminos en la zona que tengan encomendada, especialmente en lo que se refiere a autorizaciones de obras en zona de influencia de la carretera, señalización, etc. y de las actividades del Capataz asignado a su zona.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sec. Encuesta Infraest. y Cartograf.** 1 B Concurso 26

- 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 materias topográficas y catastrales a la Diputación y ayuntamientos.
- Responsable del mantenimientos y custodia de los aparatos topográficos. Propone al Jefe del Servicio la adquisición del equipo y material necesarios.
 - Colabora con el Jefe del Servicio en el control del personal de la Sección.
 - Efectúa levantamientos fotogramétricos y opera con SIG (Sistemas de Información Geográfica)
 - Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título le confiera.
- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sección Energía** 1 B Concurso 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. ---

Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Sec. Gestión y Presupuesto	1	В	Concurso	26

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Sección Agropecuarios** 1 B Concurso 26

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Administrador de Centros y Servicios** 1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de Irrabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Director de Enfermería 1 B Concurso 26

- 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 Área.

Puesto de Enfermería (U.M.E.)

Cant. Grupo Provisión C.D.

Supervisor de Enfermería (U.M.E.)

1 B Concurso 26

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Diseñador de Aplicaciones Informáticas** 2 B Concurso 24

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Diseñador de Aplicaciones Informáticas** 2 B Concurso 24

- 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.

Puesto de trabajoCant.GrupoProvisiónC.D.Programador de Sistemas1BConcurso24

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Téc. Medioambiental Desarrollo Sostenible** 1 B Concurso 24

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Técnico de Turismo** 1 B Concurso 24

- Actúa bajo la dependencia del Jefe de Servicio.
- Efectúa los informes, estudios y propuestas necesarios para el más eficaz desarrollo del sector turístico en la provincia de Albacete, teniendo en cuenta la legislación en sus tres niveles (europeo, nacional y autonómico).



- Asesora a los ayuntamientos de la provincia en todos aquellos asuntos que tengan relación con su desarrollo turístico.
 - Propone y coordina programas de sensibilización ciudadana de cara al turismo provincial.
 - Organiza y coordina lasferias en las que tenga presencia la Diputación.
- En el marco de actuación de la Diputación redacta proyectos, informes y valoraciones para los que sea legalmente competente.
 - Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título le confiera.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Secretario-Interventor A.T.M.** 1 B Concurso 24

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Secretario-Interventor A.T.M.** 5 B Concurso 24

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. A.T.S. (U.M.E.) 4 B Concurso 24

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.
A.T.S. (U.M.E.) 6 B Concurso 24

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. A.T.S. (U.M.E.) 1 B Concurso 24

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. A.T.S. (S.V.P.) 1 B Concurso 24

- Atender a los residentes.



 - Auxiliar al médico en todas aquellas actividad - Cumplir cuantas otras funciones de su compe 				dicadas nor al
Médico.	tenera deteri	iiiie ei Kegi	amento, o le sean mo	iicadas poi ei
	dal Cantra d	antra da las (omnotonoios propio	a do un A T C
- Prestar la asistencia sanitaria a los residentes d		GRUPO	Provisión	
Puesto de trabajo	Cant. 2	В		C.D. 24
A.T.S. (S.V.P.)	_	В	Concurso	24
- Dependerá directamente de la supervisión de		.4 : - 1		
- Formar parte del equipo terapéutico en los tres		_		renabilitador.
- Participar desde su rol específico en el desarro			•	
- Proporcionar atención integral a los pacientes				
- Distribuir las funciones del personal no técnic	o dentro de s	su servicio, v	elando por el cumpli	miento de las
mismas.				
- Aplicación de las órdenes médicas	C	C	D	CD
PUESTO DE TRABAJO	Cant.	GRUPO	Provisión	C.D.
A.T.S. (S.V.P.)	. l	В	Concurso	24
- Formar parte del equipo terapéutico en los tres		_		
- Participar desde su rol específico en el desarro	ollo de activ	idades tanto	intrahospitalarias, co	mo extrahos-
pitalarias.				
- Proporcionar atención integral a los pacientes		•	* *	
- Distribuir las funciones del personal no técnic	o dentro de s	su servicio, v	elando por el cumpli	miento de las
mismas.				
- Aplicación de las órdenes médicas.	~	~		~ ~
PUESTO DE TRABAJO	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Asistente Social Ser. Sociales y Sanit.	1	В	Concurso	24
- Coordinar el Departamento de Servicios Gene				e: 1
- Funciones asistenciales, preventivas, transfor	-	•		-
planificadoras y formativas dentro de cada uno de l		-		
Puesto de trabajo Trabajador Social Ser. Sociales y Sanit.	Cant.	Grupo B	Provisión Concurso	C.D. 24
- Funciones asistenciales, preventivas, transform	ı nadoras v də	_		
nificadoras y formativas dentro de cada uno de los	•	•		•
- Con funciones de atención a menores en el Ce		•	vidad de la dilidad se	divide.
- Funciones de planificación, promoción y gesti			ados con Cooperació	on al Desarro-
llo, Cooperación Internacional, Educación para el			_	
tercer sector.	,			y are arrested and
- Colaboración y coordinación con los distintos	servicios so	ciales de Din	outación. U.T.S. v sec	ctoriales, den-
tro de los programas que se requieran				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Trabajador Social Serv. Soc. y Sanitarios	1	В	Concurso	24
- Informar y orientar a los enfermos y a sus fam	niliares sobre	las redes asi	istenciales y sociales	disponibles.
- Valorar los problemas psicosociales de los pac	cientes asigna	ados a través	de un estudio de su	situación per-
sonal psíquica y social, colaborando con el resto de	el equipo de	Salud Menta	ıl.	
- Responsable de asistir a los enfermos del serv	icio al que e	sté adscrito.		
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Trabajador Social (U.M.E.)	1	В	Concurso	24
- Informar y orientar a los enfermos y a sus fam				•
- Valorar los problemas psicosociales de los pac	_			situación per-
sonal psíquica y social, colaborando con el resto de			.1.	
- Responsable de asistir a los enfermos del serv		sté adscrito.		
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Trabajador Social (U.M.E.)	1	В	Concurso	24
- Informar y orientar a los enfermos y a sus fam	niliares sobre	las redes asi	istenciales y sociales	disponibles.



- Valorar los proble	mas psicosociales de	e los pacientes	asignados a través	de un estudio de	su situación per-
sonal psíquica v social.	colaborando con el	l resto del equi	oo de Salud Mental	1.	

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Trabajador Social (S.V.P.)** 2 B Concurso 24

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Terapeuta Ocupacional (U.M.E.)** 1 B Concurso 24

- 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 encomiende directamente por el médico siquiatra compatibles con su misión específica y aquellas que se determinen en los Reglamentos de Régimen Interior.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Adjunto Jefe de Sección SEPEI** 3 C Concurso 22

- Dirección, supervisión y coordinación de los jefes de Parque a su cargo, bajo dependencia directa del Oficial Jefe de Sección que corresponda.
- Incorporarse al servicio para ejercer el mando táctico o el mando operativo en las situaciones de emergencia que lo requieran. A este efecto, deberá mantenerse permanentemente localizable por la Central salvo sustitución reglamentaria.
- Supervisión y organización de las actividades de los parques a su cago en materia de formación, autoprotección corporativa y ciudadana, información, educación y asesoramiento público.
 - Coordinación de las actividades y operaciones de los parques comarcal y de zona asignados a su sección.
 - Sustituir al Jefe de Sección en caso de ausencia de este.
- Cualquier otra misión que expresamente le encomiende el Oficial Jefe de Sección, en relación con la dirección de los parques a su cargo.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Programador Informática** 4 C Concurso 22

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Programador de Informática** 1 C Concurso 22

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Programador de la Sección de Explotación** 1 C Concurso 22

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Técnico de Obras** 1 C Concurso 22

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Técnico de Obras** 1 C Concurso 22

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Auxiliar Técnico de Obras** 1 C Concurso 22

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Delineante Arquitectura** 1 C Concurso 22

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Delineante Carreteras** 1 C Concurso 22

- Confección de planos y croquis y demás dibujos.

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Delineante E.M.A.** 1 C Concurso 22

- Confecciona dibujos, croquis y planos.
- Obtiene copias de planos y mapas. Maneja maquinaria y utillaje para la elaboración y acabado de los planos y sus copias. Encarpeta proyectos y encuaderna documentos. Colabora en la toma de datos (pasándolos a limpio y levantando los planos correspondientes). Y en la dirección de obras, se responsabiliza del buen uso de los instrumentos de dibujo y de las máquinas de dibujo y reprografía. Por encargo del jefe de sección de la EIEL efectúa compras de pequeño material de dibujo firmando los correspondientes vales y desplazándose a la tienda a recogerlo. Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Delineante Hidrogeología** 1 C Concurso 22

- Confecciona dibujos, croquis y planos.
- Obtiene copias de planos y mapas. Maneja maquinaria y utillaje para la elaboración y acabado de los planos y sus copias. Encarpeta proyectos y encuaderna documentos. Colabora en la toma de datos (pasándolos a limpio y levantando los planos correspondientes). Y en la dirección de obras, se responsabiliza del buen uso de los instrumentos de dibujo y de las máquinas de dibujo y reprografía. Por encargo del jefe de sección de la EIEL efectúa compras de pequeño material de dibujo firmando los correspondientes vales y desplazándose a la



tienda a recogerlo. Lleva a cabo los encargos hechos	nor sus su	neriores dent	ro de sus competencias	·
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Negociado Técnico Presidencia	1	С	Libre designación	22
- Tareas de gestión, trámite y colaboración dentro	del Gabin		•	
- Realización bajo la dependencia del Jefe del Ga				
- Realiza labores de introducción de datos en el				dad para el
Servicio de forma Que rentabiliza óptimamente la g			•	•
datos que introduce como de su conservación.	,		, т	
- Coordinar, dirigir y responder del personal a su	cargo			
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Técnico Gab. Presidencia	1	С	Concurso	22
- Tareas de gestión, trámite y colaboración dentro	del Gabin	ete de Presid		
- Realización bajo al dependencia del Jefe del Ga				
- Realiza labores de introducción de datos en el				dad nara el
Servicio de forma que rentabiliza óptimamente la g		_	· —	-
datos que introduce como de su conservación.	,		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
- Coordinar, dirigir y responder del personal a su	cargo			
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Tc. CooperContratación	1	C	Concurso	22
- Realización bajo la dependencia y dirección de	la Jefatura	v Adiuntía d		le Sección.
de los cometidos del mismo referentes a elaboración			-	
operación Económica Local del Estado, y de cualesq				
apoyo y auxilio a los ayuntamientos en materia de o				
y control del cumplimiento de los mismos.		,	1	
- Gestión del sistema informático de Planes de Co	ooperación	Estatal o de	cualquier Plan confecc	ionado por
esta Administración.	1		1	1
- Gestión telemática del Programa de Cooperació	n Económi	ca Local del	Estado.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Téc. Cooperación y Contratat.	1	C	Concurso	22
- Realización bajo la dependencia y dirección de	la Jefatura	y Adjuntía o	del Servicio y del Jefe	de Sección
de los cometidos del mismo referentes a contratación				
propios de la Diputación Provincial, y de estudios, t				
competencias y actuaciones en la Diputación en ma				
terrenos.				
- Gestión del sistema informático relativo a las ob	oras y sumi	nistros propi	os de la Diputación, y d	lemás acti-
vidades del negociado y mantenimiento y actualizac	-		-	
- Dirección, coordinación, responsabilización y c	ontrol del t	rabajo del pe	ersonal adscrito al nego	ciado
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Técnico Cooperación y Contrat.	1	C	Concurso	22
- Realización bajo la dependencia y dirección de	la Jefatura	y Adjuntía	del Servicio y Jefe de S	Sección de
los cometidos del mismo referentes a contratación,	desarrollo	contractual	y gestión de obras y s	uministros
incluidos en planes o programas de cooperación eco				
clase organismos públicos.				•
- Colaboración en la gestión del sistema informa	ático relativ	vo a planes o	de cooperación económ	nica estatal
o de cualquier plan confeccionado por esta adminis		_	-	
programas que lo integren.	J		•	
- Dirección, coordinación, responsabilización y c	ontrol del t	rabajo del pe	ersonal adscrito al nego	ciado.
Puesto de trabajo	Cant.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe Neg. Téc. Área Admtva. Personal	1	С	Concurso	22
- Tareas de estudio, informe y propuesta de carác	ter adminis	strativo en m		
la supervisión del Adjunto de Servicio en la Unidad				3



- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Neg. Téc. Área Económica Personal** 1 C Concurso 22

- 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 que 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 tramite y colaboración.
- Cualquier función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas a negociados le encomienden diputados con delegación en el área y jefe de servicio.
 - Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo del negociado.
 - Redacción supervisión y control de anticipos.
 - Elaboración de impresos internos para la agilización del trabajo.
- Elaboración de las nóminas de todo el personal y sus organismos, asi como subproductos utilizando para ello los medios ofimáticos precisos.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Téc. Oposic. y Concursos** 1 C Concurso 22

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Técnico Sección Interior** 1 C Concurso 22

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Jefe Negociado Técnico SEPEI 1 C Concurso 22

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.
- Cualquier otra función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas al negociado, le encomiende el Jefe del Servicio. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Negociado Técnico S.º Soc. y Sanit.** 1 C Concurso 22

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



- Tareas de colaboración y coordinación con el Departamento de Servicios Sociales y con otros departamentos de esta Administración.
- Todas aquellas funciones que dentro de la Administración del Servicio y sus competencias le sean encargadas por los miembros responsables de la Corporación en materia de Salud, Consumo, Medio Ambiente, Servicios Sociales y otras asignadas al Servicio.
 - Desempeñar la Secretaría de la Comisión Informativa correspondiente.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Negociado Técnico Económico-Admv.** 1 C Concurso 22

- Control y ejecución de documentos administrativos y contables.
- Control de ingresos económicos y pagos, desde el punto de vista contable.
- Control y seguimiento de datos estadísticos.
- Funciones delegadas del administrador.
- Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado.

Puesto de trabajoCant.GrupoProvisiónC.D.Jefe de Negociado Técnico Gestión S.S.1CConcurso22

- Control de facturas de compras y tramitación.
- Control de costos de menús.
- Propuestas de compras y pedidos.
- Control de entradas y salidas en Almacén.
- Bajas y Altas de personal.
- Todas aquellas que le encomiende el administrador y que entre dentro sus competencias.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Técnico (S.V.P.)** 1 C Concurso 22

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del Área al que está adscrito/a.
- Cualquier otra función que directamente relacionada con las atribuciones asignadas, le encomiende el Jefe de Servicio.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él, óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Técnico Conservatorio M.** 1 C Concurso 22

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del Área a que está adscrito.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe Neg. Téc. Juventud y Deportes 1 C Concurso 22

- Tareas administrativas, normalmente de trámite del negociado en colaboración inmediata con la Jefatura de Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, en el cual esta 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 de Juventud y Deportes, en los cometidos propios de las funciones del puesto.
 - Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado.
 - Atención e información al público sobre cuestiones relacionadas con su negociado.
- Redacción de decretos, informes, certificados, etc...., bajo la supervisión de las Jefaturas de Servicio, Sección y Técnico de Gestión.
- Tramitación de los dictámenes de la Comisión en materia de Juventud y Deportes y cualesquiera otros trámites relacionados con la actividad que se desarrolla.



- Preparación de expedientes de contratación de se	ervicios, d	e establecimi	ento de precios públ	icos, de docu-
mentos de convenio, etc. en los cometidos propios de	e las funci	ones del pues	ito.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Tco. Educación y Cultura	1	C	Concurso	22
- Tareas administrativas, normalmente de trámite	del negoc	iado, en colab	oración inmediata c	on la Jefatura
de Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Depor	-			
- Asimismo responderá ante el Jefe de Sección en				s Técnicos de
Gestión de la Sección.			•	
- Preparación, gestión y tramitación de los documentos	entos y ac	tuaciones pre	cisas para el desarro	llo de los pro-
gramas culturales y educativos, en los cometidos pro	•			1
- Coordinar, dirigir y responder del trabajo del per	•		•	
- Atención e información a público sobre cuestion				
- Redacción de decretos, informes, certificados,			•	de Servicio.
Sección y Técnico de Gestión.	,	3 2 F		, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
- Tramitación de los dictámenes de la Comisión er	n materia d	de Programas	Culturales v Educat	ivos v cuales-
quiera otros trámites relacionados con la actividad qu		•	Culturales y Educat	ivos y cuaics
- Preparación de expedientes de contratación de se			ento de precios públi	icos, de docu-
mentos de convenio, etc. en los cometidos propios de				eos, de doca
- Tramitación y gestión del anticipo de Caja Fija		_		las Rases de
Ejecución del Presupuesto y bajo la supervisión de la			c a lo establecido en	las Bases de
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Técnico Mantenimiento	CANT.	C	Concurso	22
- Tareas administrativas normalmente de trámite y	ı zaalahara		Concurso	22
- Llevar la contabilidad, libros, arqueos y pagos q			Carviaia	
- Manejo de máquinas de escritura, de cálculo y p				nidad aantral
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	antanas e	impresoras u	e ordenador de la Or	ildad, collifor
del gasto de la unidad, en todas sus acepciones.	1	Donova Mársi	1	
- Gestión administrativa de los asuntos relacionad				
- Organiza, controla y supervisa los trabajos a rea Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO		C.D.
Jefe Neg. Técnico Secretaría Técnica	CANT.	С	Provisión Concurso	C.D. 22
- Control interno y contabilización de gastos de re	•	_		
mendadas a su Servicio, así como de los ingresos por			ios de personai (Cap	ituio 1), elico-
- Tareas administrativas de informes repetitivos, t	rámita v c	ics. Jahoración e	on acuntos de su Serv	zicio.
- Coordinación y revisión del trabajo del personal			ii asuiitos uc su scr	ricio.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la ob			endir cuentas de dicl	na gestión así
como gestionar y controlar dichos movimientos	nigacion c	ic arquear y re	chan cachtas ac aici	ia gestion, asi
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Negociado Técnico Contabilidad	1	C	Concurso	22
Además de las recogidas con carácter general para	a los fime	-		
de Negociado específicamente son las siguientes:	u 105 1411¢	101141105 401 8	rupo e que desempe	Tidii b Cidididi
- Colaboración, apoyo y sustitución al Técnico Re	esponsable	e de la Secció	n	
- Control de la edición de libros de contabilidad, s	•			
- Cotejo de los libros contables con los estados q			•	cualquier otro
tipo que hubieran de emitirse.			goneranes e mas de l	rumquiti outo
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la ob	oligación d	le arquear v r	endir cuentas de dicl	na gestión, así
como gestionar y controlar dichos movimientos	8	1		
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Negociado Técnico Ingresos	1	C	Concurso	22
Además de las recogidas con carácter general para	a los func	ionarios del 2		
de Negociado, específicamente son las siguientes:		δ		

- Colaboración y apoyo al Técnico Responsable de la Sección en materia de presupuestos, ingresos y fis-



	C 1:	1:: - :		1 41 : .	- 1:	1	T T : J. J
-	Coordinar,	airigir v	supervisar e	i trabajo	administrativo	ae 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Téc. de Inversiones** 1 C Concurso 22

- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Negociado Técnico de Caja** 1 C Concurso 22

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Técnico Imagen, Mantenim. e Instalac.** 1 C Concurso 22

- Responsable directo de los sistemas de imagen, en actos o edificios provinciales, así como de actividades organizadas por la Diputación Provincial.
- Estudia, prepara y monta las instalaciones de su competencia, ejecutando las reformas, adaptaciones y programaciones necesarias.
 - Dirige al equipo de electricistas, ayudantes y operarios en trabajos de imagen.
 - Realiza reparaciones y ajustes en los equipos de imagen.
 - Asesora en materias de su competencia.
 - Colabora en el resto de funciones necesarias en el servicio.
 - Ejecuta los trabajos que le son encomendados por su superiores.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Técnico de Sonido, Mantenim. e Instalac.** 1 C Concurso 22

- Responsable directo de los sistemas de sonorización y megafonía, en actos o edificios provinciales, así como de actividades organizadas por la Diputación Provincial.
- Estudia, prepara y monta las instalaciones de su competencia, ejecutando las reformas, adaptaciones y programaciones necesarias.
 - Dirige al equipo de electricistas, ayudantes y operarios en trabajos de sonorización.
 - Realiza reparaciones y ajustes en los equipos electrónicos.
 - Asesora en materias de su competencia.
 - Colabora en el resto de funciones necesarias en el servicio.
 - Ejecuta los trabajos que le son encomendados por su superiores.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Sargento Jefe de Turno SEPEI** 4 C Concurso 22

- 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 fucionamiento de los vehículos y material a su cargo.
 - Mando operativo en los trabajos de extinción, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.
 - Dirección y gestión de las actividades del parque que programe la dirección técnica.
 - Sustituir al Jefe del Parque en caso de ausencia de este, cuando le corresponda.
- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Central SEPEI Albacete** 1 C Concurso 22

- 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 SEPEI.
 - 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Parque Comarcal SEPEI Almansa** 1 C Concurso 22

- 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 SEPEI.
 - 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Parque Comarcal SEPEI Hellín** 1 C Concurso 22

- 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 SEPEI.
 - 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Parque Comarcal SEPEI Villarrob.** 1 C Concurso 22

- 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 SEPEI.



- 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. ---

PUESTO DE TRABAJOCANT.GRUPOPROVISIÓNC.D.Capataz Residuos Sólidos Urbanos1CConcurso22

- Vigilar vertidos incontrolados y detectar la presencia de nuevos vertidos en la provincia.
- Tomar datos de campo para la realización de un inventario de todos los vertederos incontrolados de la provincia.
- Colaborar en el control y vigilancia de la construcción de las infraestructuras necesarias para la gestión de los RSU en la provincia.
 - Vigilar el servicio prestado por las empresas adjudicatarias de la explotación del sistema de RSU.
- Colaborar en la obtención de los itinerarios más convenientes de recogida urbana de los RSU y vigilar su cumplimiento.
- Tomar muestras y colaborar en la realización de todo tipo de ensayos relativos al sistema de gestión de RSU.
 - Tomar datos de campo para elaborar el inventario sobre los recursos hídricos agrícolas de la provincia.
 - Tomar datos de campo para el control de la calidad de las aguas de uso agrícola.
 - Tomar datos de campo para inventariar y vigilar los vertidos de aguas contaminadas en la provincia.
 - Vigilar el estado de conservación de los recursos y ecosistemas de la provincia.
 - Tomar datos de campo para realizar un inventario de zonas húmedas, riberas y arroyos provinciales.
 - Tomar datos para la realización de un inventario para catalogar el suelo forestal y su estado.
 - Todas aquellas funciones encomendadas por su Jefe en el marco de sus competencias.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Capataz de Explotación de Residuos 1 C Concurso 22

- Vigilar vertidos incontrolados y detectar la presencia de nuevos vertidos en la provincia.
- Tomar datos de campo para la realización de un inventario de todos los vertederos incontrolados de la provincia.
- Colaborar en el control y vigilancia de la construcción de las infraestructuras necesarias para la gestión de los RSU en la provincia.
 - Vigilar el servicio prestado por las empresas adjudicatarias de la explotación del sistema de RSU.
- Colaborar en la obtención de los itinerarios más convenientes de recogida urbana de los RSU y vigilar su cumplimiento.
- Tomar muestras y colaborar en la realización de todo tipo de ensayos relativos al sistema de gestión de RSU.
 - Tomar datos de campo para elaborar el inventario sobre los recursos hídricos agrícolas de la provincia.
 - Tomar datos de campo para el control de la calidad de las aguas de uso agrícola.
 - Tomar datos de campo para inventariar y vigilar los vertidos de aguas contaminadas en la provincia.
 - Vigilar el estado de conservación de los recursos y ecosistemas de la provincia.
 - Tomar datos de campo para realizar un inventario de zonas húmedas, riberas y arroyos provinciales.
 - Tomar datos para la realización de un inventario para catalogar el suelo forestal y su estado.
 - Todas aquellas funciones encomendadas por su Jefe en el marco de sus competencias.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Capataz Servicios Agropecuarios 1 C Concurso 22

- Coordinación del personal de fincas y de la Unidad, en colaboración con el Jefe del Servicio.
- Manejo, revisión y puesta a punto de todo tipo de aparatos, equipos y maquinaria agrícola relacionada con la Unidad.
- Toma de datos y realización de cálculos encaminados a la redacción de proyectos técnicos de experimentación e investigación y obras.
 - Ejecuta todas aquellas funciones encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus atribuciones. ---



Puesto de trabajo		CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Diseñador de Informática		1	C	Concurso	22

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe de Negociado Regente Imprenta** 1 D Concurso 18

- 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 BOP.
- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Capataz de Carreteras 4 D Concurso 18

- 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 dirección facultativa en las obras contratadas por Diputación.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe Parque Zona SEPEI Alcaraz 1 D Concurso 18

- 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.---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe Parque Zona SEPEI C. Ibáñez 1 D Concurso 18

- 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.---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Cabo Jefe Parque Zona SEPEI Molinicos** 1 D Concurso 18

- 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.---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe Turno SEPEI Almansa 1 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe de Turno SEPEI Alcaraz 3 D Concurso 18

- 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.
 - Trabajo 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe de Turno SEPEI La Roda 6 D Concurso 18

- 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.
 - Trabajo 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.



Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Cabo Jefe de Turno SEPEI Molinicos	3	D	Concurso	18

- 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.
 - Trabajo 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe de Turno del SEPEI Albacete 1 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe de Turno del SEPEI Alcaraz 3 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe de Turno del SEPEI Almansa 5 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe de Turno del SEPEI C. Ibáñez 6 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Cabo Jefe de Turno del SEPEI Hellín** 6 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe de Turno del SEPEI Molinicos 3 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cabo Jefe de Turno del SEPEI Villarrobl. 6 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Capataz de Obras de Arquitectura 1 D Concurso 18

- 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, segui-



miento del control de calidad de obras, etc, y ela	aborará los p	artes de cont	trol semanales y asi	mismo colabo-
rará en llevar al día los libros de órdenes de visitas	correspondi	entes.		
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.

Capataz de Obras de Arquitectura

1 D Concurso

18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Cabo Telecomunicaciones SEPEI Albacete** 1 D Concurso 18

- 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, trasmitiendo 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.
 - Actua en situaciones de emergencia y siniestros.
 - Mantenimiento de la red de comunicaciones e instalaciones y reparaciones. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Secretaria de Administración** 1 D Concurso 18

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Secretaria de Administración** 1 D Libre designación 18

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Secretaria de Administración** 1 D Concurso 18

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



Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Gab. Presidencia	1	D	Concurso	18

- 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 acude 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. Presidencia** 1 D Libre designación 18

- 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 acude 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. ---

Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe Negociado Aux. Adm. Registro	1	D	Concurso	18

- Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máqui-



nas y ordenadores, archivo de documentos, y otros similares en Secretaría.

- Gestión, bajo la superior dirección o supervisión del Jefe de Negociado, del Registro Oficial de Entrada y Salida de documentos de esta Administración Provincial.
- Clasificación, ordenación, señalamiento de todos los documentos del Registro de Entrada, y redacción de todos los asientos de tal registro, incluido el extracto de contenido de los documentos.
- Clasificación y ordenación de todos los documentos del Registro de Salida y redacción de todos los asientos del registro, incluido el extracto de contenido de los documentos.
- Preparación de las certificaciones a expedir y suscribir por el Secretario en relación con el contenido de los asientos del registro.
- Sustitución en las funciones de Jefe Negociado Registro en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias y permisos, enfermedad o imposibilidad del titular de tal puesto, con derecho al percibo de las diferencias existentes en las retribuciones complementarias.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su negociado.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Negociado Registro** 1 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Adm. Asuntos Generales** 1 D Concurso 18

- Funciones generales: Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos y otros similares en el Servicio de Asuntos Generales (Secretaría).
- Funciones especiales: Labores de introducción y mecanización en el ordenador en relación con los cometidos del Servicio, de datos de gran relevancia y utilidad por referirse a las funciones de la fe pública y asesoramiento preceptivo reservados a Secretaría, y al contenido de los actos formales decisorios de los órganos de la Entidad; responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.
- Labores en general de introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al Servicio responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.
- Colaboración en los cometidos y tareas del Negociado del Registro; y sustitución en las funciones del puesto del Jefe de dicho Negociado –en los supuestos en que tal sustitución no se asuma por el titular del puesto de Jefe de Negociado de Asuntos Generales– con derecho al percibo de las diferencias existentes en las retribuciones complementarias.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su negociado.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe Ngdo. Aux. Administrativo Archivo 1 D Concurso 18

- Recibir y atender al público ofreciéndole la información que requiera, o bien dirigiéndolo a la sala de consulta.
 - Realizar los trabajos administrativos del centro.
 - Introducir los datos de las series documentales en el sistema informático.



- Realizar las estadísticas de actividades del Archivo: Usuarios, consultas, préstamos de la documentación, entre otras.
 - Tareas de mecanografía de los instrumentos de descripción y control.
 - Tareas de mecanografía en general.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su negociado.
 - Cualquier otra función relacionada con las funciones encomendadas a la Jefatura del Servicio.

Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Coop. Económica Local	1	D	Concurso	18
- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

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. ---

Puesto de trabajo	1	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Cooperación Contratación		1	D	Concurso	18

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.

			•	
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Adm. Cooper. y Contratac.	1	D	Concurso	18
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.
 - Sustitución en las funciones de los puestos de Jefatura de Negociado de Auxiliares Administrativos.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su negociado.

Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe de Negociado Asuntos Grles.	1	D	Concurso	18

- 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 Presi-



dencia que respondiendo a modelos normalizados, competan 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 estos, 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Admtvo Área Admtva.** 1 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe Ngdo. Aux. Adm. Área Administrativa 1 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Adm. Área Económica** 1 D Concurso 18

- 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 tanto de los datos que introduce como de su conservación.
 - Cualquier otra función relacionada con las funciones encomendadas a la Jefatura del Servicio.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Adm. Área Económica** 1 D Concurso 18

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



	-	Inform	ación	V	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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Adm. Área Organización** 1 D Concurso 18

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Área Económica 1 D Concurso 18

- 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. --PUESTO DE TRABAJO CANT. GRUPO PROVISIÓN C.D.

 Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Área Jefatura 1 D Concurso 18
- 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. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe Ngdo. Aux. Adm. SEPEI 1 D Concurso 18

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, encuadernación, archivo de documentos y otros similares.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su negociado.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Admón. Centros** 1 D Concurso 18

- Todas aquellas que le encomiende el Administrador.
- Tareas de mecanografía especialmente dirigidas a Juzgados, despacho de correspondencia, calculo 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Administración de Centros** 1 D Concurso 18

- Todas aquellas que le encomiende el Administrador.



- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archi	vo de
documentos y otros similares que sean necesarias para el cumplimiento de la Unidad del Servicio a qu	e está
adscrito.	

- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose tanto de los datos que introduce como de su conservación.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su negociado.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Adm. Admón. de Centros** 3 D Concurso 18

- Todas aquellas que le encomiende el Administrador.
- Tareas de mecanografía especialmente dirigidas a Juzgados, despacho de correspondencia, calculo 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Aux. Admtvo. Jefe de Negociado** 1 D Concurso 18

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos.
 - Atención al público.
- Introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al Servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.
 - Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo adscrito en su Negociado.
 - Sustitución en las funciones de los puestos de las Jefaturas de Negociado Técnico de la Sección.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Administrativo E.C.J.D.** 1 D Concurso 18

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos.
 - Atención al público.
- Introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al Servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.
 - Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo adscrito en su negociado.
 - Sustitución en las funciones de los puestos de las Jefaturas de Negociado Técnico de la Sección.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Administrativo E.C.J.D.** 1 D Concurso 18

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos.
 - Atención al público.
- Introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al Servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.
 - Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo adscrito en su negociado.
 - Sustitución en las funciones de los puestos de las Jefaturas de Negociado Técnico de la Sección.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Administrativo E.C.J.D.** 1 D Concurso 18

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
 - Atención al público.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.



- Coordina, dirige y responde del trabajo del pers	onal adm	inistrativo de s	su negociado	
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Administrativo E.C.J.D.	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	dencia c			
documentos y otros similares.			,	lamas, arem to ac
- Atención al público.				
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenado	r obteniendo i	productos de gra	n utilidad para el
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamen		-		•
bilizándose completamente tanto de los datos que in	_			,
- Coordina, dirige y responde del trabajo del pers				
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Adm. Gabinete Técnico	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspor	ndencia, c	álculo sencillo		
nación, archivo de documentos y otros similares.	, -		.,	1
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenado:	r. obteniendo 1	productos de gra	ın utilidad para el
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamen		-		•
bilizándose completamente tanto de los datos que in	_	_		,
- Coordina, dirige y responde del personal admin				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Adm. Publicaciones	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	dencia, ca	álculo sencillo	, manejo de mác	quinas, archivo de
documentos y otros similares.	,		, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	,
- Información y atención al público.				
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenado	r, obteniendo j	productos de gra	n utilidad para el
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamen		-		•
bilizándose completamente tanto de los datos que in	_	_		
- Coordina, dirige y responde del trabajo del pers				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Arquitectura	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	dencia, ca	alculo sencillo	, manejo de mác	quinas, archivo de
documentos y otros similares.				-
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenado	r, obteniendo j	productos de gra	ın utilidad para el
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamen	te la gesti	ón del departa	mento al que per	rtenece, responsa-
bilizándose completamente tanto de los datos que in	troduce co	omo de su con	servación.	
- Tareas propias de secretaria de la Jefatura de Se	rvicio.			
- Coordina, dirige y responde del trabajo del pers	onal adm	inistrativo de s	su negociado.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Adm. Arquitectura	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	dencia, ca	álculo sencillo	, manejo de mác	quinas, archivo de
documentos y otros similares.				
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenado	r, obteniendo j	productos de gra	ın utilidad para el
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamen	te la gesti	ón del departa	mento al que per	rtenece, responsa-
bilizándose completamente tanto de los datos que in	troduce co	omo de su con	servación.	
- Coordina, dirige y responde del trabajo del pers	onal adm	inistrativo de s	su negociado.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Adm. Arquitectura	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspor	ndencia, c	álculo sencillo	o, manejo de má	quinas, encuader-
nación, archivo de documentos y otros similares.				
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenador	r, obteniendo j	productos de gra	ın utilidad para el

Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsa-

bilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.



- Tareas propias de secretaria de la Jefatura del Se				
- Coordina, dirige y responde del trabajo del pers			•	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Arquitectura	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	dencia, cá	lculo sencillo	, manejo de máquir	as, archivo de
documentos y otros similares.				
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenador	, obteniendo j	productos de gran u	tilidad para el
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamen	te la gestić	on del departa	mento al que perten	ece, responsa-
bilizándose tanto de los datos que itnroduce como de	e su conse	rvación.		
- Tareas propias de secretaría de la Jefatura del Se	ervicio.			
- Coordina, dirige y responde del trabajo del pers	onal admi	nistrativo de s	su negociado.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. Carreteras	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	dencia, cá	lculo sencillo	, manejo de máquir	as, archivo de
documentos y otros similares.				•
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenador	, obteniendo 1	productos de gran u	tilidad para el
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamen				
bilizándose completamente tanto de los datos que in	_	•		
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. E.M.A.	1	D	Concurso	18
- Maneja el ordenador y la máquina de escribir.				
- Atiende el teléfono. Obtiene fotocopias.				
- Mecanografía (preferentemente en el ordenador	.).			
- Encuaderna, clasifica y archiva toda clase de d	*	s: Provectos.	estudios, valoracio	nes, informes.
libros, catálogos, etc. Efectúa sencillas operaciones		-		
de los servicios del área. Por encargo del Jefe del S				•
firmando los correspondientes vales y desplazándose		_		
por sus superiores dentro de sus competencias.				8-1- 1- 1-
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Hidrogeología	1	D	Concurso	18
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	dencia cá	_		
documentos y otros similares.	deliciu, cu		, maneje ue maqui	ius, ur ciri vo uc
- Realiza labores de introducción de datos en el	ordenador	obteniendo i	productos de gran u	itilidad para el
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamen		-		_
bilizándose tanto de los datos que introduce como de	_	•	mento ai que perten	ecc, responsa
- Tareas propias de secretaría de la Jefatura de Se		vacion.		
- Coordina, dirige y responde del trabajo del pers		nistrativo de s	su negociado	
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe Negociado Inversiones	1	D	Concurso	18
- Manejo en ordenador de la aplicación informátic	ro-contabl	_		
de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presi				on de los actos
- Tratamiento de textos, tramitación de document	-	-		eio calculado
ra, archivo documentos y otras complementarias o a		Scrvicio, care	uio arumeneo, man	cjo carcurado-
- Coordinación y revisión del trabajo del persona	_	do au Unidad		
•			andir quantas da dia	ha gastián así
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la ol	Jiigacioii (ac arquear y fo	chan cuentas de dic	na gestion, asi
como gestionar y controlar dichos movimientos	Carr	Chuno	D ρονμανόνι	CD
Puesto de Trabajo Lefa Noda Avy Adm Cantable Cantabilid	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Jefe Ngdo. Aux. Adm. Contable-Contabilid.	2	D a SICAL a mi	Concurso	18
- Manejo en ordenador de la aplicación informátic	o-contabl	e sical, a ni	vei de contabilizaci	on de los actos

- Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calcula-

de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.



doras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.

- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su negociado.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Contabilidad** 1 D Concurso 18

- Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.
- Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmetico, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.
 - Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Secret. Técnica** 1 D Concurso 18

- Manejo de ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.
- Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Secret. Técnica** 1 D Concurso 18

- Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.
- Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.
 - Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Servicio.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Contabilidad Inversiones** 1 D Concurso 18

- Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.
- Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo arirmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.
 - Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Contable Contabilidad** 1 D Concurso 18

- Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.
- Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo arirmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.
 - Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Secretaría Técnica** 1 D Concurso 18

- Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos



de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.

- Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo arirmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.
 - Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

Puesto de trabajoCant.GrupoProvisiónC.D.Jefe Ngdo. de Inversiones1DConcurso18

- Manejo en ordenador de la aplicación informáticio-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.
- Tratamiento de textos, tramitación de documentación del Servicio, cálculo aritmético, manejo calculadora, archivo documentos y otras complementarias o análogas.
 - Coordinación y revisión del trabajo de persona auxiliar de su Unidad.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Ngdo. Auxiliar Administrativo Caja** 2 D Concurso 18

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
 - Cobranza de ingresos y pagos previa autorización del Tesorero.
 - Manejo de fondos.
 - Confección mecanizada de transferencias.
 - Atención al público.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.
 - Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado.
- Contabilización de ingresos y pagos por el nuevo procedimiento contable SICAL proporcionando los datos necesarios para formación de los Libros de Contabilidad de Tesorería.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. Tesorería 2 D Concurso 18

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
 - Cobranza de ingresos y pagos previa autorización del Tesorero.
 - Manejo de fondos.
 - Confección mecanizada de transferencias.
 - Atención al público.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.
 - Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado.
- Contabilización de ingresos y pagos por el nuevo procedimiento contable SICAL proporcionando los datos necesarios para formación de los libros de Contabilidad de Tesorería.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Negociado de Tesorería** 1 D Concurso 18

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
 - Cobranza de ingresos y pagos previa autorización del Tesorero.
 - Manejo de fondos.
 - Confección mecanizada de transferencias.
 - Atención al público.



- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.
 - Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado.
- Contabilización de ingresos y pagos por el nuevo procedimiento contable SICAL proporcionando los datos necesarios para formación de los Libros de Contabilidad de Tesorería.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Agropecuarios** 1 D Concurso 18

Funciones generales:

- Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, calculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos y otros similares en los servicios agropecuarios.

Funciones especiales:

- Labores de introducción y mecanización en el ordenador, en relación con los cometidos del Servicio, de datos de gran relevancia y utilidad por referírse a las funciones de la Dirección de los Servicios Agropecuarios y al contenido de los actos formales decisorios de los actos de los servicios, responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.
- Coordina al personal administrativo de su negociado. Maneja Fondo de Maniobra. Asiste a la Dirección de la Unidad en tareas relacionadas con la atención al público, Instituciones, Autoridades, etc., en el cumplimiento de funciones de protocolo. Coordinación de las relaciones del personal del I.T.A.P. con Diputación. Asistencia al Consejo de Administración del I.T.A.P., así como transcripción de las actas de dichos consejos.
- Ejecuta todas aquellas funciones encomendadas por sus superiores en el ámbito de sus atribuciones. --PUESTO DE TRABAJO CANT. GRUPO PROVISIÓN C.D.

 Jefe del Taller Mecánico (P.M.T.) 1 D Concurso 18
 - Depende directamente del Jefe del Área de Mecánica, Automoción y mantenimiento.
- Organización, control y supervisión de los trabajos a realizar con la herramienta, utillaje, materiales y la plantilla de personal a él adscritos.
- Diagnóstico de las averías de los vehículos y maquinaria de obras públicas del P.M.T. y su posterior reparación.
 - Colaboración con los distintos centros de la Diputación para la reparación de sus vehículos respectivos.
 - Es el responsable inmediato del personal a su cargo.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Área Mecánica, Automoción y Manten.** 1 D Concurso 18

- Planificar los servicio a realizar por el Área.
- Inspección, mantenimiento y revisión de los vehículos y material que dependen directamente del mismo.
- Control y administración de los gastos de material del P.M.T. en sus distintas facetas, así como de la gestión de los almacenes.
- En colaboración con los jefes de las áreas de Presidencia y Maquinaria de O.P., respectivamente, planificará y programará las reparaciones de los vehículos y máquinas adscritos a los mismos.
 - Es responsable inmediato del personal a su cargo.
 - Conducción en caso de necesidad del servicio de la maquinaria asignada al personal a su cargo.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Área Maq. O.P. y Serv. Municipios** 1 D Concurso 18

- Planificar los servicios a realizar por el Área.
- Inspección, mantenimiento y revisión de los vehículos y material que dependen directamente del mismo.
- Es el responsable inmediato del personal a su cargo. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Oficial Fotocomposición Imprenta 1 D Concurso 16

- Realización de fotocomposición de textos y su corrección.
- Montaje, maquetación y diseño de páginas informáticas.
- Edición informática y digital de trabajos del tipo de los previstos.
- Ayuda al montaje y producción de materiales fotomecánicos de los trabajos previstos y a la edición última de los mismos.
 - Cuidado, limpieza y conservación de todos sus útiles de trabajo. ---



C.D. PUESTO DE TRABAJO CANT. GRUPO Provisión Oficial de Fotocomposición D Concurso 16

- Realización de fotocomposición de textos.
- Montaje electrónico en pantalla informática.
- Revelado de filmaciones de fotocomposición y manejo de maquinaria accesoria a la misma.
- Montaje de astralones.
- Producción de planchas de impresión.
- Cuidado, limpieza y conservación de todos sus útiles de trabajo.

PUESTO DE TRABAJO CANT. GRUPO Provisión C.D. Oficial de Fotocomposición Imprenta 3 D Concurso 16

- Realización de fotocomposición de textos y su corrección.
- Montaje, maquetación y diseño de páginas informáticas.
- Edición informática y digital de trabajos del tipo de los previstos.
- Ayuda al montaje y producción de materiales fotomecánicos de los trabajos previstos y a la edición última de los mismos.
 - Cuidado, limpieza y conservación de todos sus útiles de trabajo.
 - Sustituye al Auxiliar Administrativo del BOP.

PUESTO DE TRABAJO GRUPO Provisión C.D. CANT. Oficial Guillotinista de Imprenta 1 D Concurso 16

- Preparación del papel de guillotina.
- Acabado final de corte en las publicaciones.
- Colaboración en las tareas generales de manipulado, acabados, distribución de BOP e impresos y recogida de documentos.
 - Conservación, limpieza y engrase de la misma.
- Mantenimiento y cuidado de los medios asignados para el desempeño de sus funciones y salvaguarda del acceso a las instalaciones del Servicio.
- Recogida, custodia y salvaguarda del BOP, así como distribución del mismo según las instrucciones del Jefe del Servicio. ---

GRUPO Provisión C.D. PUESTO DE TRABAJO CANT. Oficial Maquinista de Impresión D Concurso 16

- Mantenimiento, custodia y cuidado de los medios asignados para el desempeño de sus funciones.
- Responsable del manejo de la maquinaria de impresión, para la obtención de todo tipo de productos requeridos por el Servicio.
- Elaboración de propuestas de optimización de resultados para los trabajos de impresión, que sean beneficiosos para el Servicio. ---

PUESTO DE TRABAJO GRUPO Provisión C.D. CANT. Oficial Impresión y Acabados Imprenta D Concurso

- Manejo y responsabilidad de la maquinaria y trabajos a su cargo, así como el mantenimiento y cuidado de los medios para ello asignados.
 - Ejecución de tareas complementarias de taller de imprenta.

GRUPO Provisión C.D. Puesto de trabajo CANT. Oficial Montaje y Laboratorio Imprenta Concurso 16

- Composición, confección y montaje manual e informático de textos y originales.
- Adaptación de ilustraciones y textos a las necesidades de cada publicación, así como una debida distribución de los distintos elementos que componen una página.
 - Manejos de la maquinaria de fotomecánica, así como la ejecución de los fotolitos.
- Ayuda en los trabajos propios de preparación y realización del BOP en el dispositivo electrónico existente a tal fin.

Provisión C.D. Puesto de trabajo CANT. GRUPO Oficial Montaje y Laboratorio Imprenta D Concurso 1 16

- Montaje de textos e ilustraciones.



- Adaptación de ilustraciones y textos a las necesidades de cada publicación, así como una debida distribución de los distintos elementos que componen una página.
 - Manejos de la maquinaria de fotomecánica, así como la ejecución de fotolitos.
- Manejo y responsabilidad de dispositivo de impresión electrónica del BOP y de los trabajos que ello conlleve.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Oficial Montaje y Laboratorio 1 D Concurso 16

- Montaje de textos e ilustraciones.
- Adaptación de ilustraciones y textos a las necesidades de cada publicación, así como una debida distribución de los distintos elementos que componen una página.
 - Manejos de la maquinaria de fotomecánica, así como la ejecución de fotolitos.
 - Ayuda y sustituye al encargado de la impresión electrónica del BOP y de los trabajos que ello conlleva.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Oficial Diseño, Montaje y Confección 1 D Concurso 16

- Composición, diseño, confección, corrección y montaje, manual e informática de originales, pruebas astralones y fotolitos.
 - Manejo y responsabilidad del dispositivo técnico puesto a su disposición para ello.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Operador de Informática 1 D Concurso 16

- Introducción, verificación de los datos y atención telefónica primaria al usuario.
- Realización de tareas de carácter administrativo.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Auxiliar Administrativo** 1 D Libre designación 16

- Realizar tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
 - Registro de documentos (entrada y salida).
 - Redacción de escritos y notas.
 - Manejo de pantallas, impresoras, fax y otras similares.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.
- Información junto con la tarea de atención al público, así como de orientación en el ámbito de competencias de la Diputación en relación con el Gabinete de Presidencia.
- Colaboración en los trabajos relativos a la Agenda del Ilmo. Sr. Presidente, así como en funciones de protocolo con las personas adscritas al Gabinete, dependiente de la Jefatura del Negociado, a quien suplirá en caso temporal, de ausencia por enfermedad, vacaciones, etc...., en íntima relación y dependencia, en tal caso de la Jefatura del Gabinete.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Auxiliar Administrativo** 1 D Libre designación 16

- Realiza tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
- Atención al público e instituciones, en información de tareas relacionadas con el Gabinete de Prensa, adscrito al de Presidencia.
- Redacción de escritos y notas, en materia de Prensa y todas aquellas funciones propias de relaciones con los medios de comunicación (radio, TV y prensa).
- Manejo de pantallas, impresoras, fax y otras similares, medios tecnológicos necesarios para transmitir y relacionarse con medios de comunicación.
- 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.
 - Colaboración en la gestión de las Ediciones de libros promovidos por la Diputación.



- Colaboración con el Gabinete de Prensa, en dor	ide se encu	entra adscrit	a, en todo aquello relacio	nado con
conferencias de prensa etc				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Administrativo	1	D	Libre designación	16
- Realiza tareas de mecanografía, despacho de	correspond	lencia, cálcu	lo sencillo, manejo de n	náquinas
archivo de documentos y otros similares.				

- Atención al público e instituciones, en tareas relacionadas con el Gabinete de Prensa.
- Registro de documentos (entrada y salida).
- Redacción de escritos y notas.

Manejo de pantallas, impresoras, fax y otras similares.

- Sustituye a los auxiliares administrativos del Gabinete de Presidencia en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Aux. Admtvo. Servicio Jurídico** 1 D Concurso 16

- Funciones generales: Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, y otros similares en el Servicio Jurídico (Secretaría).
- Funciones especiales: Labores de introducción y mecanización en el ordenador, en relación con los cometidos del servicio, de datos de gran relevancia y utilidad por referirse a las funciones de la fe pública y asesoramiento preceptivo reservados a secretaria, y al contenido de los actos formales decisorios de los actos de la entidad; responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.
- Labores en general de introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.
- Colaboración en los cometidos y tareas del negociado del registro; y sustitución en las funciones del puesto de dicho negociado –en los supuestos en que tal sustitución no se asuma por el titular del puesto de Jefe del Negociado Asuntos Generales– con derecho al percibo de las diferencias existentes en las retribuciones complementarias.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Auxiliar Admtvo. Asuntos Generales** 1 D Concurso 16

- Funciones generales: Realización de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y ordenadores, archivo de documentos, y otros similares en el Servicio de Asuntos generales (Secretaría).
- Funciones especiales: Labores de introducción y mecanización en el ordenador, en relación con los cometidos del servicio, de datos de gran relevancia y utilidad por referirse a las funciones de la fe pública y asesoramiento preceptivo reservados a secretaria, y al contenido de los actos formales decisorios de los actos de la entidad; responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.
- Labores en general de introducción y mecanización de datos en relación con los trabajos encomendados al servicio, responsabilizándose tanto de su introducción como de su conservación.
- Colaboración en los cometidos y tareas del negociado del registro; y sustitución en las funciones del puesto de dicho negociado –en los supuestos en que tal sustitución no se asuma por el titular del puesto de Jefe de Negociado Asuntos Generales– con derecho al percibo de las diferencias existentes en las retribuciones complementarias.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Auxiliar Administrativo Área Económica** 1 D Concurso 16

- 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 óptimamer	nte la gesti	ón del departa	mento al que perten	ece, responsa-
bilizándose completamente tanto de los datos que ir	ntroduce c	omo de su cor	nservación.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Administrativo A.T.M.	1	D	Concurso	16
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	ndencia, ca	álculo sencillo	o, manejo de máquin	as, archivo de
documentos, fotocopias y otros similares.				
- Manejo de programas de ordenador, clasificaci	ón legislac	ción, informes	y expedientes.	
- Control de llamadas y atención al público.				
- Realiza labores de introducción de datos en el				
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamer				ece, responsa-
bilizándose completamente tanto de los datos que in	ntroduce c	omo de su cor	servación.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Administrativo E.C.J.D.	1	D	Concurso	16
- Tareas de mecanografía, despacho de correspon	ndencia, ca	álculo sencillo	o, manejo de máquin	as, archivo de
documentos y otros similares.				
- Atención al público.				
- Realiza labores de introducción de datos en el			-	_
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamer				ece, responsa-
bilizándose completamente tanto de los datos que in	ntroduce c	omo de su cor	servación.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar de Enfermería (S.V.P.)	1	D	Concurso	16
- Responsable de aquellas tareas y pautas asister	nciales que	e le asigne el e	equipo terapéutico e	n consonancia
con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.				
- En general, todas aquellas actividades sanitaria	as que sin	ser específica	s del Personal Titula	ido Superior y
Medio, vienen a complementar las funciones de este	-		nfermería.	
- Atender a los enfermos, colaborar en la consult				
- Colaborar y participar en las actividades progr	amadas en	i el equipo: As	sistenciales, docente	s y de investi-
gación.				
- Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencia	l necesario	o para la mejo	r calidad de vida del	personal resi-
dente o ambulante.				
- Responder en situaciones extraordinarias, toma	de decisi	ones, etc	-	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar de Enfermería (S.V.P.)	13	D	Concurso	16
- Responsable de aquellas tareas y pautas asister	nciales que	e le asigne el e	equipo terapéutico e	n consonancia
con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.				
- En general, todas aquellas actividades sanitaria	as que sin	ser específica	s del Personal Titula	ido Superior y
Medio, vienen a complementar las funciones de este			nfermería.	
- Atender a los enfermos, colaborar en la consult	ta de enfer	mería.		
- Colaborar y participar en las actividades progr	amadas en	n el equipo: As	sistenciales, docente	s y de investi-
gación.				
- Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencia	l necesario	o para la mejo	r calidad de vida del	personal resi-
dente o ambulante.				
- Responder en situaciones extraordinarias, toma	de decisi	ones, etc	-	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Psiquiátrico (U.M.E.)	13	D	Concurso	16
- En general, todas aquellas actividades sanitaria	as que sin	ser específica	s del Personal Titula	ido Superior y
Medio, vienen a complementar las funciones de este	os y el des	arrollo de la e	nfermería.	

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

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



- Labores de acompañamiento terapéutico,	-	manifestacio	ones espontáneas de	los enfermos
sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo t	•	G	T	G.D.
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Psiquiátrico (U.M.E.)	2	D	Concurso	16
- En general, todas aquellas actividades sani	•			do Superior y
Medio, vienen a complementar las funciones de	•			
- Tareas accesorias de atención al paciente y				
- Facilitar la comunicación entre el paciente y			-	_
en la observación cotidiana, acompañándolos e		su estado lo	requiriera y particij	pando con los
mismos en las actividades ocupacionales progra	ımadas.			
- Labores de acompañamiento terapéutico,	recogiendo las	manifestacio	ones espontáneas de	los enfermos
sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo t	erapéutico			
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Psiquiátrico (U.M.E.)	2	D	Concurso	16
- Responsable de aquellas tareas y pautas as	istenciales que	le asigne el e	equipo terapéutico er	n consonancia
con su proximidad a la vida cotidiana del pacier	nte.			
- Tareas accesorias de atención al paciente y	familiares, diri	gidas por su	superior jerárquico.	
- En general, todas aquellas actividades que,	sin tener un car	acter profesion	onal sanitario, viener	a facilitar las
funciones del Médico o Titulado Superior y de l		-		
- Atender a los enfermos.				
- Colaborar en la consulta de enfermería.				
- Colaborar y participar en las actividades p	rogramadas en	el equipo: A	sistenciales, docente	y de investi-
gación			,	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Psiquiátrico (U.M.E.)	11	D	Concurso	16
- En general, todas aquellas actividades sani	tarias que sin s	er específica	s del Personal Titula	do Superior y
Medio, vienen a complementar las funciones de	-	-		1 3
- Tareas accesorias de atención al paciente y				
- Facilitar la comunicación entre el paciente y	-	-		itos recogidos
en la observación cotidiana, acompañándolos es				_
mismos en las actividades ocupacionales progra				
- Labores de acompañamiento terapéutico,		manifestacio	ones espontáneas de	los enfermos
sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo t				
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	1	D	Concurso	16
- En general, todas aquellas actividades que,	sin tener un cara	ácter profesio		
funciones del Médico o Titulado Superior, y de		-		
- Tareas accesorias de atención al paciente y			superior ierárquico	
- Atender a los usuarios.	iammares ame	,raas per sa s	superior jerurquico.	
- Colaborar y participar en las actividades pro	ooramadas en e	l equipo: Asi	stenciales docente v	de investiga-
ción y todas aquellas delegadas del personal titu	•		stemerates, decente y	ac myesuga
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	3	D	Concurso	16
- En general, todas aquellas actividades sani		_		
Medio, vienen a complementar las funciones de	_	_		do Superior y
- Tareas accesorias de atención al paciente y	•			
- Facilitar la comunicación entre el paciente y				atos recogidos
en la observación cotidiana, acompañándolos e	_	-	•	-
on la observacion condiana, acompanandolos e	11 sus saliuas SI	su estado 10	, requiriera y particij	Januo Con 108

- Labores de acompañamiento terapéutico, recogiendo las manifestaciones espontáneas de los enfermos

mismos en las actividades ocupacionales programadas.

sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo terapéutico. ---



Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	12	D	Concurso	16

- En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del Personal Titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de estos y el desarrollo de la enfermería.
 - Tareas accesorias de atención al paciente y familiares, dirigidas por su superior jerárquico.
- Facilitar la comunicación entre el paciente y el resto del equipo terapéutico, aportando los datos recogidos en la observación cotidiana, acompañándolos en sus salidas si su estado lo requiriera y participando con los mismos en las actividades ocupacionales programadas.
- Labores de acompañamiento terapéutico, recogiendo las manifestaciones espontáneas de los enfermos sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo terapéutico. ---

Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar Psiquiátrico (S.V.P.)	5	D	Concurso	16

- En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del Personal Titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de estos y el desarrollo de la enfermería.
 - Tareas accesorias de atención al paciente y familiares dirigidas por su superior jerárquico.
- Facilitar la comunicación entre el paciente y el resto del equipo terapéutico, aportando los datos recogidos en la observación cotidiana, acompañándolos en sus salidas, si su estado lo requiriera y participando con los mismos en las actividades ocupacionales programadas.
- Labores de acompañamiento terapéutico, recogiendo las manifestaciones espontáneas de los enfermos sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo terapéutico. ---

Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar de Puericultura Conservatorio	2	D	Concurso	16

- Atender y cuidar a los alumnos en el período comprendido entre las clases de la mañana y la tarde, incluido el tiempo que permanezcan en los comedores.
- Acompañar a los alumnos de Educación Infantil en su desplazamiento desde el autobús escolar hasta las clases y viceversa.
- Funciones de apoyo a los profesores de Educación Infantil, principalmente en la higiene de los niños y en el cuidado de los mismos durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
 - Atender la higiene personal y las primeras curas de los niños que lo necesiten.
- Acompañar a los alumnos que deban ausentarse del Centro durante el período de permanencia en el mismo (hospital, domicilio, etc.).
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del Centro dentro del ámbito de su competencia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Aux. Psiquiát. Terapia Oc. (U.M.E.)** 2 D Concurso 16

- Tareas accesorias de atención al paciente y familiares, dirigidas por su superior jerárquico.
- Propiciar el procedimiento rehabilitador que bajo prescripción médica y la supervisión del Terapeuta Ocupacional, utiliza actividades manuales, creativas, lúdicas, sociales, educativas, provocacionales e industriales, para despertar la atención y fomentar el interés del paciente, a la vez que supervisar la evolución de su aprendizaje.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Aux. Psiquiát. Terapia Oc. (S.V.P.)** 1 D Concurso 16

- Tareas accesorias de atención al paciente y familiares, dirigidas por su superior jerárquico.
- Propiciar el procedimiento rehabilitador que bajo prescripción médica y la supervisión del Terapeuta Ocupacional, utiliza actividades manuales, creativas, lúdicas, sociales, educativas, provocacionales e industriales, para despertar la atención y fomentar el interés del paciente, a la vez que supervisar la evolución de su aprendizaje.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Aux. Psiquiátrico en Admón. (S.V.P.)** 1 D Concurso 16

- Archivo y control de historias clínicas.
- Custodia de las historias clínicas.



- Control enfermos hospital de día.
- Citaciones y control de enfermos.
- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo.
- Archivo de documentos.
- Labores de introducción de datos en el ordenador, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación y obtención de productos rentables derivados de esos datos.
 - Elaboración de estadística intra y extrahospitalaria.
 - Apoyo a los facultativos en cuanto a labores de documentación para atención de los pacientes.
 - En general funciones administrativas para el área sanitaria.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Auxiliar Geriátrico (S.V.P.)** 1 D Concurso 16

- Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.
- En general todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario vienen a facilitar las funciones del médico o titular superior y de la enfermería o A.T.S.
 - Atender a los enfermos, colaborar en la consulta de enfermería.
- Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.
- Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencial necesario para la mejor calidad de vida del personal residente o ambulante.
 - Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.... ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Auxiliar Geriátrico (S.V.P.)** 1 D Concurso 16

- Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.
- En general todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario vienen a facilitar las funciones del médico o titular superior y de la enfermería o A.T.S.
 - Atender a los enfermos, colaborar en la consulta de enfermería.
- Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.
- Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencial necesario para la mejor calidad de vida del personal residente o ambulante.
 - Tareas accesorias de atención al paciente y familiares dirigidas por su superior jerárquico.
 - Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.... ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Auxiliar en Administración Publicaciones** 1 D Concurso 16

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.
 - Composición, tratamiento y corrección de textos.
- Manejo de ordenadores y periféricos (configuración de textos, ajustes de páginas, estadillos, escaneado de imágenes y composición de textos por OCR, etc.)
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Monitor Socio-Cultural (S.V.P.)** 2 D Concurso 16

- 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.



		• •		1			1	1 1 .	1
- A 1	\mathbf{n}	21111	lıar a	Lserv	1010	SOCIAL	v de	rehahi	litación.
4 1	<i>,</i> 0 y 0	uuAII	mu u	1 201 4	1010	Social	y ac	TCIIuUI	iitucioii.

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Soldador Mecánica Gral. (P.M.T.)** 1 D Concurso 16

- Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria de automoción destinados en las unidades de la Diputación, según las instrucciones del Jefe de Taller.
 - Pequeños trabajos de cerrajería y reparación de motores y maguinas.
 - Realizar prueba circulando con vehículos automóviles e informar del funcionamiento de los mismos.
 - Redactar partes de trabajo indicando tiempo y materiales o repuestos invertidos e incidencias en general.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Mecánica General (P.M.T.)** 1 D Concurso 16

- Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria de automoción destinados en las unidades de la Diputación, según las instrucciones del Jefe de Taller.
 - Pequeños trabajos de cerrajería y reparación de motores y máquinas.
 - Realizar pruebas circulando con vehículos automóviles e informar del funcionamiento de los mismos.
 - Redactar partes de trabajo indicando tiempo y materiales o repuestos invertidos e incidencias en general.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Oficial Mecánica General (P.M.T.) 1 D Concurso 16

- Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria de automoción destinados en las unidades de la Diputación, según las instrucciones del Jefe de Taller.
 - Pequeños trabajos de cerrajería y reparación de motores y máquinas.
 - Realizar pruebas circulando con vehículos automóviles e informar del funcionamiento de los mismos.
 - Redactar partes de trabajo indicando tiempo y materiales o repuestos invertidos e incidencias en general.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Oficial Mecánico Pintura (P.M.T.) 1 D Concurso 16

- Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria de automoción destinados en las unidades de la Diputación, según las instrucciones del Jefe de Taller.
 - Realizar pruebas circulando con vehículos automóviles e informar del funcionamiento de los mismos.
 - Redactar partes de trabajo indicando tiempo y materiales o repuestos invertidos e incidencias en general.
- Mantenimiento, conservación y custodio del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Albañilería Mantenimiento** 3 D Concurso 16

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en la sección de albañilería.
- Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D
Oficial Calefactor Mantenimiento	1	D	Concurso	16

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidos a un determinado oficio,

industria o arte en la sección de climatización y calefacción.

- Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.
 - Funciones de soldador.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.
- Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente. Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana cuando le corresponda el turno de asistencia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Electricista Mantenimiento** 3 D Concurso 16

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en la sección de electricidad.
- Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
 - Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucción del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.
- Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente, tanto para las emergencias como asistencias a actos programados. Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana cuando le corresponda el turno de asistencia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Fontanería Mantenimiento** 2 D Concurso 16

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en la sección de fontanería.
- Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.
- Formar parte del Equipo de Asistencia Técnica Urgente. Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana cuando le corresponda el turno de asistencia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Jardinería Mantenimiento** 2 D Concurso 16

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en la sección de jardinería.
- Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.



Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Pintor Mantenimiento** 3 D Concurso 16

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en la sección de pintura.
- Ejecución directa de las labores y trabajos encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Carpintero-Tramoyista 2 D Concurso 16

- Tareas de carácter predominantemente manual referidas al trabajo y sección de carpintería.
- Ejecución de las tareas encomendadas por el Maestro de Taller o supervisores, siendo responsable de la calidad y acabado del trabajo así como del buen uso de la maquinaria, herramienta y materiales empleados.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.
 - Asistencia técnica a edificios, y a las actividades escénicas programadas por Diputación. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Electromecánica** 1 D Concurso 16

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en los sectores eléctronicos y mecánicos.
- Ejecución directa de las labores y trabajo encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.
- Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente, tanto para las emergencias como asistencias a actos programados.
- Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana cuando le corresponda el turno de asistencia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Oficial Electromecánico 2 D Concurso 16

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en los sectores eléctricos y mecánicos.
- Ejecución directa de las labores y trabajo encomendados, siendo de su responsabilidad la calidad y el acabado según mandan las buenas normas de ejecución de su especialidad, así como el buen empleo de medios, herramientas y materiales.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódico actualización.



- Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente, tanto para las emergencias como asistencias a actos programados.

Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana cuando le corresponda el turno de asistencia.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Encargado de Almacén de Mantenimiento** 1 D Concurso 16

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial de Laboratorio** 1 D Concurso 16

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Cocinero (S.V.P.) 1 D Concurso 16

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Cocinero (S.V.P.) 1 D Concurso 16

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Oficial Mec. Conductor Automoc. (P.M.T.)** 6 D Concurso 16

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



Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Oficial Mec. Conductor Automoc. (P.M.T.)	1	D	Concurso	16
- Conducción, control y mantenimiento, en su cas	so, del veh	ículo asignad	do y de otros de iguales c	aracterís-
ticas.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Oficial Méc. Conduc. M.O.P. Munic. (P.M.T.)	2	D	Concurso	16
- Conducción, control y mantenimiento, en su cas	so, del veh	ículo asignad	lo y de otros de iguales c	aracterís-
ticas.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Oficial Méc. Conduc. M.O.P. Munic. (P.M.T.)	16	D	Concurso	16
- Conducción, control y mantenimiento, en su cas	so, de la m	naquinaria asi	gnada y de otras de igua	les carac-
terísticas.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Oficial Méc. Conduc. M.O.P. Munic. (P.M.T.)	1	D	Concurso	16
- Conducción, control y mantenimiento, en su cas	so, del veh	ículo asignad	lo y de otros de iguales c	aracterís-
ticas.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Ofic. Mec. Cond. Automóv. Presiden. (P.M.T.)	1	D	Libre designación	16
- Conducción, control y mantenimiento en su cas	o, del veh	ículo asignad	lo y de otros de iguales c	aracterís-
ticas.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Ofic. Mec. Cond. Automóv. Presiden. (P.M.T.)	2	D	Libre designación	16
- Conducción, control y mantenimiento en su cas	o, del veh	ículo asignac	lo y de otros de iguales c	aracterís-
ticas.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Ofic. Mec. Cond. Vehículos Ser. Munic. (P.M.T.)	6	D	Concurso	16
- Conducción, control y mantenimiento en su cas	o, del veh	ículo asignac	lo y de otros de iguales c	aracterís-
ticas.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Oficial Mec. Conductor Vehículos (P.M.T.)	2	D	Concurso	16
- Conducción, control y mantenimiento en su cas	o, del veh	ículo asignad	lo y de otros de iguales c	aracterís-
ticas.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Oper. Radio MecánConducBomb. SEPEI AB	5	D	Concurso	16
- Las que seguidamente se exponen más las propi	as de M.C	C.B.		
- Recibir y mantener de forma permanente las con	municacio	nes por teléfo	ono y radio, trasmitiendo	a los par-
ques y destacamentos forestales, las órdenes de actua				
colaboración o ayuda y los mensajes que sean necesa	arios entre	elementos ir	ternos de servicio como	cualquier

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

tareas que determine el Jefe de la Sección de Administración y Servicios Centrales.

- 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. ---

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Operador Mecán.-Conduc.-Bomb. SEPEI Albac.** 1 D Concurso 16

- Las que seguidamente se exponen más las propias de M.C.B.
- Recibir y mantener de forma permanente las comunicaciones por teléfono y radio, trasmitiendo a los parques y destacamentos forestales, las órdenes de actuación y avisos de alarma, tanto de primera salida como de colaboración o ayuda y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos de servicio como cualquier



organismo exterior que sea preciso. Reseñar en el Libro de Incidencias todos los datos resumen de las actuaciones del servicio. Intervenir en los siniestros y trabajos especiales que ordene la superioridad y realizar las tareas que determine el Jefe de la Sección de Administración y Servicios Centrales.

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI La Roda** 1 D Concurso 16

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Alcaraz** 14 D Concurso 16

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Almansa** 30 D Concurso 16

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI C. Ibáñez** 18 D Concurso 16

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Hellín** 30 D Concurso 16

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI La Roda** 5 D Concurso 16

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Molinicos** 14 D Concurso 16

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Molinicos** 1 D Concurso 16

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Villarrob.** 30 D Concurso 16

- 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 en la dotación de servicio, aunque no le corresponda, según la programación establecida y compensándole debidamente.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Mecánico-Conductor-Bombero SEPEI Alcaraz** 3 D Concurso 16

- 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.



	OD 1 '		. •	٠,	1 .	1.		1 .	•			
-	Trabaj	jos de	extino	ción (de incer	idios,	rescates,	salvamento,	socorrismo	y trabajo	os espe	eciales

- 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.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Aux. Clínica Salud y Prevención Laboral** 1 D Concurso 16

- Mecanografiar documentos (informes médicos, citaciones, etc.).
- Manejo de archivo de historias clínicas.
- Manejo de documentos relacionados con la actividad sanitaria para su archivo y ordenación (pruebas complementarias, etc.).
 - Colaborar en la consulta médica como personal de apoyo sanitario.
 - Participar en actividades asistenciales, docentes e investigadoras programadas por el Servicio.
- En general todas aquellas actividades sanitarias que sin ser especificas del personal titulado superior o medio complementan las funciones de este.
- Aquellas funciones propias de su categoría que le puedan ser encomendadas por el Adjunto de Servicio.

riquenus rumerenes propius de su eurogenia que	Paramir s	••• ••••	addad por critagan	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Auxiliar de Clínica (S.V.P.)	24	D	Concurso	16

- Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.
- En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del Personal Titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de estos y el desarrollo de la enfermería.
 - Atender a los enfermos, colaborar en la consulta de enfermería.
- Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.
- Tareas accesorias al nivel sanitario y asistencial necesario para la mejor calidad de vida del personal residente o ambulante.
 - Responder en situaciones extraordinarias, toma de decisiones, etc.... ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante de Cocina (U.M.E.)** 1 E Concurso 14

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante de Cocina (U.M.E.)** 2 E Concurso 14

- Bajo la dirección del cocinero responsable, elabora cuantos platos figuren en el menú del día, responsabilizándose de ello en ausencia de aquel.
- Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.
- Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que estos sean de primera calidad.
 - Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lacteos, etc....
- Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc....

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante de Cocina (S.V.P.)** 1 E Concurso 14

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



	0 1 /	1	1	1 1	1	1 .		
_	Cindará.	de	lа	adecuada	dotación	de	la.	cocina

- Elaboración de menús. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante de Cocina (S.V.P.)** 4 E Concurso 14

- Bajo la dirección del cocinero responsable, elabora cuantos platos figuren en el menú del día, responsabilizándose de ello en ausencia de aquel.
- Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.
- Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que estos sean de primera calidad.
 - Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lacteos, etc....
- Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc....

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante de Cocina (S.V.P.)** 1 E Concurso 14

- Bajo la dirección del cocinero responsable, elabora cuantos platos figuren en el menú del día, responsabilizándose de ello en ausencia de aquel.
- Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.
- Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que estos sean de primera calidad.
 - Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lacteos, etc....
- Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc....

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante de Albañilería Mantenimiento** 3 E Concurso 14

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte, según las instrucciones recibidas de sus superiores.
 - Realización de labores de apoyo no especializadas.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante de Calefacción Mantenimiento** 1 E Concurso 14

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte, según las instrucciones recibidas de sus superiores.
 - Realización de labores de apoyo no especializadas.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante de Jardinería Mantenimiento** 3 E Concurso 14

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte, según las instrucciones recibidas de sus superiores.
 - Realización de labores de apoyo no especializadas.
 - Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.
- Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ayudante Maquinista Sondeo Agropecuarios** 1 E Concurso 14

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



Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D
Ayudante de Cocina Jefe Grupo (S.V.P.)	1	Е	Concurso	14

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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Jefe Grupo Lavandero Planch. (S.V.P.)** 1 E Concurso 14

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.
 - Recepción y clasificación de la ropa.
 - Lavado y centrifugado de la ropa.
 - Planchado y clasificación.
- Velará por el buen cuidado y mantenimiento de la maquinaria asignada para el desempeño del trabajo, optimizando los recursos del Servicio.
 - Supervisión de la ejecución de las tareas y de los resultados.
 - Coordinación del personal.
 - Atención a la maquinaría adscrita a su dependencia. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ordenanza (S.I.R.)** 7 E Concurso 14

- Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres e instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.
- Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.
- Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.
- Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excma. Diputación.
 - Prestarán servicios como ordenanzas, cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Diputación.
- Estar habitualmente disponible en festivos, domingos y nocturnos (a partir de las 22:00 horas) para la ejecución de trabajos concretos directamente relacionados con el Gabinete de Presidencia.
 - Grabación de plenos, y control de impresos oficiales de Diputación.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Ordenanza (S.V.P.) 1 E Concurso 14

- -Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres e instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.
- Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.
- Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.
 - Cualquier otra tarea que se le encomiende por la Corporación.
- Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excma. Diputación.
 - Prestarán servicios como ordenanzas, cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Diputación.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ordenanza Conservatorio Música** 3 E Concurso 14

- Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres e instalaciones, controlando la asistencia al



público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.

- Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.
- Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al Jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.
 - Cualquier otra tarea que se le encomiende por la Corporación.
- Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excma. Diputación.
 - Prestará servicios como Ordenanza cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Corporación.
 - Vigilancia y control de las salidas de los alumnos y/o residentes del Centro. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ordenanza Conservatorio Música** 1 E Concurso 14

- Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres e instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.
- Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.
- Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al Jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.
 - Cualquier otra tarea que se le encomiende por la Corporación.
- Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excma. Diputación.
 - Prestará servicios como Ordenanza cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Corporación.
 - Vigilancia y control de las salidas de los alumnos y/o residentes del Centro. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ordenanza Mantenimiento** 1 E Concurso 14

- Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.
 - Apoyo general al personal administrativo del Servicio.
- Responsable de la conservación de los medios materiales asignados a la oficina administrativa del servicio, verificando el inventario del mismo y proponiendo su reposición.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Supervisora de Limpieza (U.M.E.)** 1 E Concurso 14

- Dependencia directa de la Dirección del Servicio.
- Ejercerá la supervisión del personal de limpieza, ordenará y dirigirá el cumplimiento del cometido de los mismos y las sustituciones oportunas.
 - Vigilará la limpieza de los accesos y dependencias comunes del Centro.
 - Mantener stock de material de limpieza y su distribución diaria.
 - Además de las tareas propias de la categoría de limpiador. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Supervisor Ropa/Almacen (S.V.P.) 1 E Concurso 14

- Recepción y control de pedidos.
- Almacenamiento y conservación de suministros.
- Distribución y control de solicitudes de material.
- Inventario actualizado de lencería y vestuario.
- Dotación permanente de lencería y vestuario en almacenes de planta.
- Adquisición y control de ropa de residentes que lo necesiten.
- Mantener el stock de material de limpieza y útiles, así como su distribución.
- Comunicar los defectos que observe diariamente para su reparación.
- Supervisión de la lencería tratada diariamente en lavandería.
- Ser responsable, ante el Administrador, del buen estado de la lencería y vestuario en general.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. Costurera (S.V.P.) 2 E Concurso 14

- Coser, repasar, arreglar y adaptar prendas de vestir.



- Elaboración del ajuar del residente.				
- Todas aquellas asimilables a su categoría				
PUESTO DE TRABAJO	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Guarda, Área Mec. Automoc. Manten. (P.M.T.)	5	E	Concurso	14
- Tareas de vigilancia y custodia interior de oficin	_			
servicios de la Corporación, especialmente el inmueb			-	-
anomalía observada al Jefe de Parque y Talleres, o a	•		•	
- Identificación y atención al personal de servicio	_	_		-
- Inspección ocular de las instalaciones de segurio			illializai o ai illicia	ia joinada.
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Pastor Finca Tiesas	1	E	Concurso	14
- Vigilancia y control de la cabaña pecuaria de la	1		Concurso	14
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Jefe Subalternos (S.I.R.)	1 1	E	Concurso	14
- Controlar, dirigir y asignar tareas al personal sul	ı nalterno v			
- Atender el buen estado de las dependencias y pr			*	
- Dirigir la atención al público y ofrecer informac	_		_	•
- Prestará servicios como Ordenanza, cuando así s			• •	
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Coordinador Subalternos (S.I.R.)	2 CAN1.	Е	Concurso	C.D.
Además de las funciones propias del puesto de Or				
- La colaboración y sustitución, en su caso, del Je	-	•	ulentes functiones es	specificas.
- La colaboración y sustitución, en su caso, del Je - Desarrollará las funciones propias de su cargo, a			n oon log rognongob	lag dal Cantra
- Desarronara las funciones propias de su cargo, a Cultural La Asunción. Asistencia al público, organiz			_	
	adores y	ponenies de i	os distilitos actos q	de se celebreii
por la Excma. Diputación.	20 22222	rio an atras da	nandanaias da asta I	Dinutación
- Prestará servicios como Ordenanza, cuando así se			Provisión	C.D.
PUESTO DE TRABAJO Portoro (S.V.P.)	Cant.	Grupo E	Concurso	C.D. 14
Portero (S.V.P.)	1	E	Concurso	14
- Dependencia directa de Administración de Cent		na viiar nart	ora v atraz análazas	an al aantra
 Tareas de vigilancia y custodia interior de oficin Dar cuenta al Conserje de las anomalías observa 			eto u ou as anatogas	en er cenuo.
•				
 Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del ce Atender la llamadas telefónicas tanto interiores o 	-	-		
			antra	
- Recepción de avisos o recados de carácter labora	-	•		
 Realizar los transportes necesarios para el funcio Vigilancia y control de salidas de los residentes 				
 Vigitalicia y control de sandas de los residentes Atención a las instalaciones de seguridad y cone 				lal Cantra
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Portero Teatro de la Paz	CANI.	Е	Concurso	C.D. 14
- Vigilancia y guardia del edificio, de sus mueblo	1			
público que acceda al mismo, manteniendo el orden	•		ones, controlando i	a asistellela al
•				
- Dar cuenta de las averías e incidencias que se pr	oduzcan e	en er eumero.		
- Manejo de máquinas de reprografía.	l A deninia	-madar		
- Cualquier otra tarea que se le encomiende por el			blasianda las samu	mianajamas ta
- Es el encargado de la centralita del servicio tele	Homeo de	i Centro, esta	ibieciendo las comu	meaciones te-
lefónicas con el interior y exterior.	/	lantas dal Car	atu o	
- Vigilancia y control de las salidas de los alumno				
PUESTO DE TRABAJO Portoro Colodor (U.M.E.)	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Portero Celador (U.M.E.)	1	Е	Concurso	14
- Dependencia directa de Administración de Cent		no viion mont	ono vi otnos amála	on al Cantus
- Tareas de vigilancia y custodia interior de oficin	as, asi cor	no ujier, porte	zio y oiras anaiogas	en ei Centro.



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

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Portero Celador (S.V.P.) 1 E Concurso 14

- Dependencia directa de Administración de Centros.
- Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero y otras análogas en el Centro.
- Dar cuenta al Conserje de la anomalías observadas en el edificio.
- Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.
- Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.
- Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.
- Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del Centro.
- Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del Centro. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D.

Portero-Celador (S.V.P.) 3 E Concurso 14

- Dependencia directa de Administración de Centros.
- Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en el centro.
- Dar cuenta al Conserje de las anomalías observadas en el edificio.
- Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.
- Atender la llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.
- Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.
- Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del Centro.
- Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del Centro.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Telefonista (S.I.R.)** 1 E Concurso 14

- Atender la central telefónica. Llevar la relación de los servicios urbanos o interurbanos.
- Dar cuenta de las averías que se produzcan en el servicio telefónico para su rápida subsanación.
- Mantener actualizada la lista de personas y su respectiva extensión telefónica. ---

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Telefonista (U.M.E.)** 1 E Concurso 14

- Atender las llamadas telefónicas.
- Control de llamadas exteriores e interiores.
- Informar de los horarios de consultas o servicios sanitarios.
- Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del Centro.

Puesto de trabajo Cant. Grupo Provisión C.D. **Ordenanza (S.I.R.)** 1 E Concurso 14

- Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres e instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.
- Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.
- Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.
- Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excma. Diputación.
 - Prestará servicios como Ordenanza, cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Diputación.



industria o arte.

Lunes, 19 de Agosto de 2013

- Estar habitualmente disponible en festivos, do	mingos v i	nocturnos (a	partir de las 22:00	horas) para la
ejecución de trabajos concretos directamente relacio			_	
- Grabación de plenos, y control de impresos ofic				
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Operario (Centros paseo de La Cuba)	1	Е	Concurso	14
- Tareas de carácter predominantemente manual e	•			
industria o arte.	711 105 G 1 V C	1303 30010103	referrads a an acteri	iiiiddo oiicio,
- Limpieza y aseo de las instalaciones y depender	ncias que c	omnongan el	Centro	
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comed			Centro.	
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
	3	Е	Concurso	C.D.
Operario (Centros paseo de La Cuba)	_			
- Tareas de carácter predominantemente manual e	en ios dive	isos sectores	referidas a un deteri	illiado oficio,
industria o arte.	:	1	Contra	
- Limpieza y aseo de las instalaciones y depender	_		Centro.	
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comec	•		ъ ,	G.D.
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Operario (S.V.P.)	2	Е	Concurso	14
- Dependencia directa del supervisor de limpieza				
- Tareas de carácter predominantemente manual e	en los dive	rsos sectores	referidas a un deteri	ninado oficio,
industria o arte.				
- Limpieza y aseo de las instalaciones y depender	_		Centro.	
- Tareas accesorias de apoyo al Servicio de come				
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Operario (S.V.P.)	. 1	Е	Concurso	14
- Limpieza y aseo de las instalaciones y depender		e especifique	n.	
- Tareas accesorias al Servicio de Comedor y Coc				_
- Revisión de las dependencias para detección d	le irregula	ridades de lii	mpieza y proceder a	a restaurar las
condiciones adecuadas.				
- Mantenimiento de las condiciones higiénicas de				
- Mantenimiento de las condiciones de las divers				
- Mantenimiento y conservación en condiciones a	adecuadas	del material y	//o maquinaria propi	as de sus fun-
ciones y que estén a su cargo.	_	_	_	
Puesto de trabajo		Grupo		C.D.
Operario (S.V.P.)	. 2	Е	Concurso	14
- Limpieza y aseo de las instalaciones y depender	_	e especifique	n.	
- Tareas accesorias al Servicio de Comedor y Coc				_
- Revisión de las dependencias para detección d	de irregula	ridades de lii	mpieza y proceder a	a restaurar las
condiciones adecuadas.				
- Mantenimiento de las condiciones higiénicas de				
- Mantenimiento de las condiciones de las divers	_	•	_	
- Mantenimiento y conservación en condiciones a	adecuadas	del material y	//o maquinaria propi	as de sus fun-
ciones y que estén a su cargo.	_	_	_	
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Operario (S.V.P.)	3	Е	Concurso	14
- Tareas de carácter predominantemente manual e	en los dive	rsos sectores	referidas a un deteri	ninado oficio,
industria o arte.				
- Limpieza y aseo de las instalaciones y depender			Centro.	
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comed	dor y cocin	a		
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Operario (S.V.P.)	1	E	Concurso	14
- Tareas de carácter predominantemente manual e	en los dive	rsos sectores	referidas a un deteri	minado oficio,



Limpioza v asao do las instalaciones v dependa	maios ana e	ompongon o	1 Contro	
 Limpieza y aseo de las instalaciones y depende Tareas accesorias de apoyo al servicio de come 			i Cenuo.	
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Operario en Admón. Conservatorio M.	1 1	E	Concurso	14
- Tareas de mecanografía, despacho de correspoi	ndencia cá	_		
documentos y otros similares, para el cumplimiento	-			as, archivo de
- Realiza labores de introducción de datos en el			•	tilidad para al
Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamer				-
bilizándose completamente tanto de los datos que ir	_	_		ec, responsa-
- Se responsabiliza de la admisión y control de n			isci vacion.	
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Operario (Teatro de la Paz)	1 1	E	Concurso	C.D.
- Tareas de carácter predominantemente manual	en los dive	_		
industria o arte.	cii ios dive	risos sectores	referidas a un deteri	iiiiado oneio,
- Limpieza y aseo de las instalaciones y depende	encias que o	romnongan e	l Centro	
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de come			Contro.	
Puesto de trabajo	CANT.	GRUPO	Provisión	C.D.
Operario Mantenimiento	4	E	Concurso	14
- Tareas de carácter predominantemente manual	•	_		
industria o arte, según las instrucciones recibidas de			referrads a an acteri	milado oneio,
- Realización labores de apoyo no especializadas		.0105.		
- Apoyo en la reorganización de medios material		istintas dener	ndencias de la Diputa	ación
- Mantenimiento, conservación y custodia del u		_	-	
interesar su periódica actualización.			,	
Puesto de trabajo	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Operario Lucha Antivectorial E.M.A.	1	Е	Concurso	14
- Bajo la supervisión del Veterinario, controla y v	vigila las a	ctuaciones y	cumplimiento de los	programas de
desratización, desinsectación y lazareto canino.	U	J	1	1 0
- Ayuda en la ejecución de todo tipo de ensayos y	y análisis.			
- Colabora también bajo la dirección del Jefe del		en el control	y vigilancia del siste	ma de gestión
de residuos sólidos urbanos.				
- Conduce y cuida el vehículo asignado. Lleva a	cabo los er	ncargos hecho	os por sus superiores	dentro de sus
competencias.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Lavandero Planchador (S.V.P.)	1	E	Concurso	14
- Tareas de carácter predominantemente manual	en los dive	rsos sectores	referidas a la lavand	lería.
 Recepción y clasificación de la ropa. 				
 Lavado y centrifugado de la ropa. 				
- Planchado y clasificación.				
- Velará por el buen cuidado y mantenimiento d	le la maqu	inaria asigna	da para el desempeñ	o del trabajo,
optimizando los recursos del Servicio.				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Operario de Laboratorio	1	E	Concurso	14
- Bajo la supervisión del Oficial de Laboratorio c	-	-		•
ciales. Ayuda en la ejecución de todo tipo de ensay	-			de parte o por
decisión de la dirección en obras dirigidas por los té			l .	
- Responde del buen uso de los equipos e instrun	nentos de ϵ	ensayo.		
 Conduce y cuida el vehículo asignado. 				
- Lleva a cabo los encargos hechos por sus super			_	
PUESTO DE TRABAJO	Cant.	Grupo	Provisión	C.D.
Peón Caminero Jefe de Grupo	4	Е	Concurso	14
- A las órdenes del Capataz, realizan tareas de n	nantenimie	nto de carrete	eras (bacheo, limpiez	za de cunetas,
albañilería, señalización, etc.).				

14



Peón Caminero

Lunes, 19 de Agosto de 2013

THO VINOIN DE NEDIOCIE			Lunes, 19 de Aş	gosto de 2013
- Los Jefes de Grupo coordinan y diri	gen el trabajo de los p	eones de su g	grupo, respondiendo	del trabajo de
los mismos.				-
- Actúan, también, como vigilantes en	las obras contratadas	por Diputac	ión.	
- Realizan las labores más cualificada	s que sean encomenda	das por sus s	superiores.	
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Peón Caminero	5	E	Concurso	14
- A las ordenes del Capataz, realizan	tareas de mantenimies	nto de carrete	eras (bacheo, limpiez	za de cunetas,
albañilería, señalización, etc.).				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Peón Caminero	1	E	Concurso	14
- A las órdenes del Capataz, realizan	tareas de mantenimies	nto de carrete	eras (bacheo, limpiez	za de cunetas,
albañilería, señalización, etc.).				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.
Peón Caminero	1	E	Concurso	14
- A las órdenes del Capataz, realizan	tareas de mantenimies	nto de carrete	eras (bacheo, limpiez	za de cunetas,
albañilería, señalización, etc.).				
Puesto de trabajo	CANT.	Grupo	Provisión	C.D.

- A las órdenes del Capataz, realizan tareas de mantenimiento de carreteras (bacheo, limpieza de cunetas, albañilería, señalización, etc.).

Е

Concurso

Albacete, 31 de julio de 2013.–El Presidente, Francisco Javier Núñez Núñez. 13.023