



**SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIÓN DE ALBACETE**

**Servicio de Recursos Humanos**

**ANUNCIO**

La Excm. Diputación de Albacete, en sesión extraordinaria, celebrada el día 9 de febrero de 2017, aprobó el presupuesto general para el ejercicio del año 2017; y cuyo capítulo I ha sido valorado en función de las relaciones de personal elaboradas por el Servicio de Recursos Humanos.

**PERSONAL FUNCIONARIO**

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Secretario General</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Libre designación</b>	<b>30</b>

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

– 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.
<b>Interventor</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Libre designación</b>	<b>30</b>

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

– Las determinadas por el artículo 92 de la Ley de bases de Régimen Local, y en los artículos 163 y 166 del texto refundido de Régimen Local, y las derivadas de los artículos 1-1.b, 4 y 6 del Real Decreto 1.174/1987. 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.
<b>Tesorero</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Libre designación</b>	<b>30</b>

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

– Las descritas por el artículo 92 de la Ley de bases de Régimen Local, los artículos 164 y 166 del texto refundido del Régimen Local, y los artículos 1.1b y 5 del Real Decreto 1.174/87, en sus dos vertientes.

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

B) Jefatura de los Servicios Recaudatorios, que comprende:

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

b) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entregan a los recaudadores y agentes ejecutivos.

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

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

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



– Presentación de las cuentas trimestrales de Tesorería y los anuales de valores independientes y auxiliares de presupuesto.

– 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.
<b>Letrado Jefe Coord. Servicios Jurídicos</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>29</b>

– 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.
<b>Interventor-Tesorero ATM</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

– 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 tiene 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.
<b>Director Gerente de Serv. Sanit.-Sociales</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

– Ordenación recursos humanos, físicos y financieros.

– Asegurar continuidad del funcionamiento de los servicios.

– Elaborar informes periódicos y memoria de gestión.

– Confecionar 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.
<b>Jefe Servicio Prevención y Medicina Cent.</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

– 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:
- EVI (Equipo de Valoración de Incapacidades).
- Servicio Provincial de Condiciones Laborales.
- Inspección Médica.
- Instituciones Sanitarias.
- Consejería de Sanidad.
- Coordinación y supervisión de la actividad de la Mutua de Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social en relación con la Diputación.
- Dirigir, coordinar y/o realizar la medicina preventiva primaria, secundaria y terciaria (atención integral) a los pacientes ingresados en los centros asistenciales dependientes de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

- Ejercer la Secretaría del Comité de Seguridad y Salud de la Diputación.
- Dirigir, supervisar y coordinar las funciones del personal sanitario y técnico de Prevención de Riesgos Laborales, y resto de personal, adscritos al Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe de Servicio Salud Mental (PMC)</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

- Atención sanitaria: Prevención (primaria, secundaria y terciaria) en salud mental, a los pacientes ingresados en los centros asistenciales dependientes de la Excm. Diputación de Albacete.
- Atención a urgencias médicas y psiquiátricas de estos pacientes en su horario laboral.
- Colaboración: Justicia y otras Instituciones públicas y privadas en temas y programas de salud mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.

- Labor docente e investigadora.
- Desarrollo y ejecución de programas específicos: Psicogeriatría, programa del adulto, drogodependencias.
- Realización de informes médicos.
- Actividad de coordinación con el resto de personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los centros asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.
- Funciones delegadas del Jefe del Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Realización de informes y valoraciones en relación a cuestiones de salud mental de los trabajadores de la Excm. Diputación de Albacete a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- A requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros, dar cuenta de su actividad.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Economista ATM</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

- 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.
<b>Coordinador/a de la Unidad de Igualdad</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

- Planificar la ruta de trabajo en la aplicación efectiva del principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito de las competencias de la Diputación Provincial de Albacete.
- Gestionar los Planes Estratégicos de Igualdad de la Diputación Provincial de Albacete.
- Dirigir las actividades y proyectos que realice el Área de Igualdad.
- Promover la efectiva transversalidad de la igualdad y la incorporación de la perspectiva de género en el ámbito de las actuaciones de la Administración.
- Diseñar y gestionar programas de prevención, sensibilización, información y formación en materia de igualdad de género.
- Facilitar la participación de las entidades locales, públicas y privadas, en los programas específicos.
- Coordinar proyectos con otras administraciones.
- Tramitar los recursos personales y económicos Unidad de Igualdad.



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Servicio Asuntos Grales.</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

– 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.
<b>Jefe Servicio Jurídico</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

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

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

– Dirección del Servicio conforme a las directrices que le señalen los órganos de gobierno de Diputación y sus Delegados.

– Estudio informe, asesoramiento, dictamen y propuesta de carácter superior en materia de su competencia.

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

– Coordinación y control de las actuaciones que hayan de efectuarse en esta Administración en relación con procedimientos jurisdiccionales en materia de personal.

– Preparación y formulación de todos los actos y documentos que sean precisos en relación las actuaciones jurisdiccionales.

– Redacción de acuerdos que en materia de personal adopten los órganos colegiados resolutorios de esta Corporación Provincial.

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

– Realizará estudios de permanente actualización de la biblioteca jurídica de la Diputación en materia de legislación (comunitaria, nacional y autonómica), doctrina y jurisprudencia.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Servicio Planif. Coop. y Contrat.</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

– 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 al cualesquiera otros planes o programas relativos a análisis territorial general o de apoyo o auxilio a los ayuntamientos en materia de obras de infraestructura o que se encomienden al Servicio.



- Gestión y celebración con todas las incidencias del procedimiento contractual de todo tipo de contratos (excepto los que estén atribuidos a otras unidades), tanto propios de la administración provincial como incluidos en planes de cooperación económica local del Estado o derivados de convenios con cualquier clase de organismos 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.
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

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

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

- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones relativas a su unidad.

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

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

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

- Información y atención al público.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe de Servicio de Informática</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

- 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.
<b>Jefe de Servicio ATM</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

- 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 habitantes en materias relacionadas en el artículo 36.b de la LBRL.

- Además, las que le correspondan bien como Letrado o Economista del Servicio de ATM.

- 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.
<b>Jefe Servicio Educación y Cultura</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

- Dirección del Servicio de Educación y Cultura, bajo la dependencia funcional del Diputado/a responsables del Servicio.

- Planificar la actividad anual del Servicio de Educación y Cultura, coordinar, supervisar e impulsar el desarrollo de los programas que comprende.
- Ejercicio, dentro de la expresada función directiva de la gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior.
- Realización directa de los cometidos superiores de las funciones propias del Servicio de Educación y Cultura.
- Elaboración del anteproyecto del presupuesto del Servicio de Educación y Cultura.
- Dirección del control presupuestario y el control de los expedientes.
- Organizar, planificar y responder del trabajo del personal adscrito al Servicio.
- Desempeño de la Secretaría de la Comisión Informativa de Educación y Cultura.
- Coordinación con los centros educativos dependientes de la Diputación: Conservatorio y Giner de los Ríos.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe de Servicio de Publicaciones</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Libre designación</b>	<b>28</b>

- 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 TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Servicio de Arquitectura</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

- 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.
<b>Jefe Servicio de Carreteras</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

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



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Servicio Energía y Medio Ambiente</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Responsable de todas las Unidades del Servicio y de todos los trabajos encomendados al mismo.</li><li>– Colabora directamente con el Diputado del Área en la organización de la misma.</li><li>– Confecciona el anteproyecto de presupuesto y controla su cumplimiento.</li><li>– Adopta las normas del funcionamiento del Servicio, señalando prioridades de actuación.</li><li>– Planifica y distribuye las actividades del Servicio entre las unidades o entre el personal y controla resultados.</li><li>– 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.</li><li>– 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.</li><li>– Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ser. Contab. Gral. y Gastos Corriente</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Análisis, coordinación y revisión del sistema de contabilidad general.</li><li>– Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos corrientes: Capítulo I (prestaciones sociales), capítulo II y capítulo IV.</li><li>– Supervisión y revisión de estados y cuentas anuales establecidos por la ICAL.</li><li>– Análisis y petición de aplicaciones informáticas para desarrollo del sistema contable.</li><li>– Informes en asuntos tramitados en su Servicio.</li><li>– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Servicio Secretaría Técnica</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos corrientes: Capítulo I (retribuciones), capítulo III, capítulo VIII y capítulo IX.</li><li>– Id. del control interno y contabilidad de operaciones presupuestarias.</li><li>– Organización, impulsión y revisión de la gestión, control interno y contabilidad de ingresos corrientes.</li><li>– Organización, impulsión y revisión de las tareas de formación, modificaciones y tramitación de los documentos presupuestarios.</li><li>– Sustitución del puesto de Interventor, siempre que no pueda hacerlo el Viceinterventor, en los casos de ausencia, vacaciones, licencias, o enfermedad.</li><li>– Estudios e informes sobre ordenanzas fiscales.</li><li>– Informes y tramitación de asuntos no incluidos en los otros Servicios de Intervención.</li><li>– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe de Servicio Inversión Intervención</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Programación, organización, decisión y revisión del control interno y contabilidad presupuestaria de gastos de capital capítulo VI y capítulo VII.</li><li>– Impulsión, organización y revisión del control interno y contable de fuentes financieras afectadas a inversiones.</li><li>– Organización y revisión del control del destino y disposición de préstamos.</li><li>– Informes en asuntos tramitados en su Servicio.</li><li>– Estudio y propuesta en cuestiones incidentales relacionadas con asuntos de su Servicio.</li></ul>				



- 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.
<b>Archivero Bibliotecario</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>28</b>

- 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.
<b>Arquitecto ATM</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>

- Informar sobre la adecuación de la actividad de planeamiento, gestión y ejecución urbanística, así como de la actividad ejecutoria, a la normativa correspondiente.
- Informar y asesorar en la redacción de instrumentos de planeamiento, gestión y ejecución urbanística de ámbito municipal.
- Informar sobre policía urbanística a petición del respectivo ayuntamiento.
- Asesorar en la organización de la gestión de la actividad urbanística y en el otorgamiento de licencias y disciplina urbanística.
- Asesoramiento a los ayuntamientos de las distintas novedades legislativas y jurisprudenciales que se produzcan en temas de urbanismo.
- Asesoramiento y soporte técnico de Programa de Urbanismo en Red a los municipios.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Licenciado en Derecho ATM</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>

- 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 contenciosos-administrativos que se interpongan contra los ayuntamientos de la provincia.
- Defensa, y en su caso, representación en juicio de los ayuntamientos de la provincia.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Letrado ATM</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>

- 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 contenciosos-administrativos que se interpongan contra los ayuntamientos de la provincia.
- Defensa, y en su caso, representación en juicio de los ayuntamientos de la provincia.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Letrado ATM</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>

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

– Defensa, y en su caso, representación en Juicio de los ayuntamientos de la provincia.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adj. Serv. Actas-Jurídico Asuntos Gener.</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>

– 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 conclusivos, 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.
<b>Adjunto Servicio Asuntos Grales.</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>

– 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.
<b>Adjunto Servicio Planif. Coop. y Contrat.</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>

– 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.
<b>Adjunto de Servicio Plan. Coop. Contra.</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Asesor jurídico de la Presidencia.</li><li>– Asesoramiento, estudios, informes, propuestas, dictámenes, respondiendo directamente de los mismos a los órganos de gobierno de la Corporación, miembros de las mismas y a las distintas Corporaciones Locales Provinciales, especialmente a las menores de 5.000 habitantes, en materias relacionadas en el artículo 36.b del LBRL.</li><li>– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.</li><li>– Defensa, y en su caso, representación en juicio de los ayuntamientos de la provincia.</li><li>– Intervención procesal en los recursos contencioso-administrativos que se interpongan contra los ayuntamientos de la provincia.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Serv. Organiz. y Formación</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior que le sean requeridas por la Dirección de la Unidad.</li><li>– Responde de la gestión, funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.</li><li>– 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.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Servi. Unidad Admtva. Personal</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior que le sean requeridas por la dirección de la Unidad.</li><li>– Responde de la gestión, funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.</li><li>– 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.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Servicio Unidad Económica</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li><li>– Responde de la gestión y funcionamiento, así como del trabajo del personal adscrito a la Unidad a su cargo.</li><li>– 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.</li><li>– Gestionar las liquidaciones, prestaciones sociales y asistencia sanitaria con la Seguridad Social y otros organismos públicos, y demás seguros del personal.</li><li>– Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de su competencia.</li><li>– Preparación del anteproyecto del capítulo uno del presupuesto de esta Corporación.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Servicio Aplicaciones Internas</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Recabar información de los técnicos pertinentes, y estudiar los problemas a informatizar, determinando la estructura de los ficheros a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general, determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que ha de realizar cada uno de ellos.</li><li>– Dirigir la programación de las aplicaciones y verificar, con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.</li><li>– Supervisión de la puesta en marcha de las aplicaciones y seguimiento de la aplicación mientras se encuentre en explotación.</li><li>– Elaboración de programas.</li><li>– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe de Servicio.</li><li>– Estudio del impacto en los circuitos administrativos, de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.</li></ul>				



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Servicio Director de Proyectos</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– Análisis de los circuitos administrativos a informatizar, estudio del impacto en los circuitos administrativos, de la implantación de nuevas aplicaciones informáticas.				
– Recabar información de los técnicos pertinentes, y estudiar los problemas a informatizar, determinando la estructura de las bases de datos a emplear, descomponer en tareas elementales la problemática general, determinando los programas que son necesarios, y especificar las funciones que ha de realizar cada uno de ellos.				
– Dirigir la programación de las aplicaciones y verificar, con el juego de pruebas pertinentes, el correcto funcionamiento de ellas.				
– Supervisión de la puesta en marcha de las aplicaciones y seguimiento de la aplicación mientras se encuentre en explotación.				
– Elaboración documentada del análisis del proyecto y entrega de documentación adecuada a los programadores.				
– Asistir y sustituir, en caso de ausencia, en las funciones propias del Jefe del Servicio.				

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Servicio Director de Proyectos</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– 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.
<b>Adjunto Servicio Organismos Autónomos</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– 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	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Servicio Técnico de Sistemas</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– 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.				



Miércoles, 12 de abril de 2017

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adj. Serv. Área Económica ATM</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– 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 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.
<b>Adjunto de Servicio (ATM) Jurídico</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– 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 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.				
– Defensa, y en su caso, representación en juicio de los ayuntamientos de la provincia.				
– Intervención procesal en los recursos contenciosos-administrativos que se interpongan contra los ayuntamientos de la provincia.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Servicio de Carreteras</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– Responsable de la organización de las labores de conservación de caminos.				
– Bajo las órdenes del Jefe del Servicio realizará funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materia de carreteras y planes de cooperación 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.
<b>Adjunto Servicio de Carreteras</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– Responsable de la organización de las labores de conservación de caminos.				
– Bajo las órdenes del Jefe del Servicio realizará funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuestas de carácter superior en materia de carreteras y planes de cooperación municipal, dentro de sus competencias.				
– Sustituirá al Jefe del Servicio en caso de ausencia y en aquellas funciones que le delegue.				
– Redacción de los proyectos y direcciones de obra que se le encomienden.				
– Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, planes provinciales, etc.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Servicio Hidrogeología</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
– 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.
<b>Adjunto Servicio Secretaría Técnica</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Estudios e informes sobre ordenanzas fiscales en colaboración con el Jefe de Servicio.</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– Sustitución del Jefe del Servicio en los casos de ausencia o enfermedad.</li> <li>– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Confeccionar el anteproyecto del presupuesto del Servicio y desarrollo del mismo dentro de sus competencias.</li> <li>– Dirección del centro. Programar actos y cursillos culturales. Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>– Ostentar oficialmente la representación del centro bajo la supervisión del Presidente.</li> <li>– Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del centro.</li> <li>– Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro bajo la supervisión del Presidente.</li> <li>– Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.</li> <li>– Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.</li> <li>– Proponer el nombramiento de los cargos directivos.</li> <li>– Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.</li> <li>– Cuantas otras competencias se le atribuyan en los correspondientes reglamentos orgánicos.</li> <li>– Todas aquellas encomendadas por el Real Decreto 2732/86, de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno de los centros públicos de enseñanzas artísticas para el director.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinar y programar los exámenes de los alumnos.</li> <li>– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>– Todas aquellas encomendadas por el Real Decreto 2732/86, de 24 de diciembre, sobre órganos de gobierno de los centros públicos de enseñanzas artísticas para el Jefe de Estudios.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Clarinete</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Trompeta</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>27</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.</li> <li>– Profesor tutor de acuerdo con las instrucciones por las que se regulan para el curso 96/97 la organización y el funcionamiento de los conservatorios elementales y profesionales de música y de los conservatorios pro-</li> </ul>				

fesionales de danza situados en el ámbito de gestión territorial del Ministerio de Educación y Ciencia.

– Jefatura de departamento conforme a la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Téc. S. Unidad Prevención y Salud Laboral</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– Promover la prevención en la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

– Realizar la evaluación de riesgos, de los distintos puestos de trabajo de esta Institución, y de los que procedan por su relación con la misma. Así como aquellas evaluaciones de riesgos cuyo desarrollo exija el establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valora o una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación.

– Promover medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de evaluación.

– Realizar actividades de información y formación de carácter general a todos los niveles de los trabajadores.

– Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente la actividades de control de las condiciones de trabajo.

– Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios.

– Colaborar en el Servicio de Prevención.

– La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Técnico Medio Ambiente</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– Actúa bajo la dependencia del Jefe de Servicio.

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

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

– Gestión integral de residuos agrícolas.

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

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

– Promover la coordinación de las acciones de los servicios de medio ambiente de los distintos ayuntamientos de la provincia.

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

– Promover programas que faciliten la educación ambiental.

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Farmacéutico (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– 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.

– Dietoterapia en estados patológicos.

– Adquisición del material de parafarmacia.



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Veterinario Agropecuarios</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Asistencia sanitaria a la cabaña pecuaria de la Diputación.</li><li>– Campañas de prevención y vacunación.</li><li>– Control de alimentación.</li><li>– Toma de muestras y análisis en el ámbito de sus funciones.</li><li>– Funciones administrativas en relación con sus competencias.</li><li>– Colaboración con autoridades en campañas de prevención y asistencia.</li><li>– Aquellas otras que la legislación le atribuya y en especial las especificadas en el Reglamento de Epizootia.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Psicólogo Clínico Giner Ríos</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Diagnóstico y tratamiento psicológico de los pacientes ingresados en los centros asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.</li><li>– Elaboración y desarrollo de programas terapéuticos, de prevención, rehabilitación y reinserción a nivel individual y comunitario de los ingresados en los centros asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.</li><li>– Colaborar con otras instituciones públicas y privadas en actuaciones y programas de salud mental, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de centros.</li><li>– Elaborar informes psicológicos.</li><li>– Consultoría, formación y asesoramiento al personal que interviene con los ingresados en los centros asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.</li><li>– Actividades de coordinación con el resto del personal del Servicio de Prevención y Medicina de centros y de los centros asistenciales de la Excm. Diputación.</li><li>– Realización de informes y valoración psicológica de los trabajadores de la Excm. Diputación, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</li><li>– Intervención en procesos de selección de personal, a través de análisis y descripción de perfiles profesionales y evaluación y adecuación de candidatos, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</li><li>– Docencia e investigación.</li><li>– Dar cuenta de su actividad y asumir funciones delegadas, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Sección GART Educación y Cultura</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li><li>– Colabora con el Jefe del Servicio en la organización del mismo, en la confección de su presupuesto y en el control de su cumplimiento.</li><li>– Ejecuta los encargos hechos por sus superiores dentro de las atribuciones que su título confiera.</li><li>– Elabora informes y valoraciones de las actuaciones llevadas a cabo en el Servicio de que se trata.</li><li>– Obtiene datos y recopila información para la elaboración de estadísticas relativas a actividades culturales y educativas.</li><li>– Tareas de gestión, estudio y propuestas de carácter administrativo.</li><li>– 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.</li><li>– Realización directa de los cometidos superiores de las funciones de la sección.</li><li>– 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.</li><li>– 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.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Sec. Oficina Comunicac. y Edición</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Colaboración técnica inmediata superior con el Jefe del Servicio.</li></ul>				



- 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 ordinaria.
- 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.
<b>Jefe Sección Gabinete Técnico</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Profesor de Danza</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Canto</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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 la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Clarinete</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

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

- 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.
<b>Profesor de Música Clarinete</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.



Miércoles, 12 de abril de 2017

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Contrabajo</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor de Música Fagot</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Flauta</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Flauta</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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 la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Guitarra</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.				
– Coordinación de formación conforme a la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por lo que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Oboe</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor de Música Percusión</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor de Música Pianista Acompañante</b>	<b>2</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor de Música Piano</b>	<b>2</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.				



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Piano</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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 la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor de Música Piano</b>	<b>3</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor Especial Solfeo y Teoría Música</b>	<b>2</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Acordeón</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor Especial de Armonía y Compos.</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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 la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Conservatorios de Música y Danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Clarinete</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.				
– Coordinador de Música de Cámara y Agrupaciones conforme a la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Conservatorios de Música y Danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Danza</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.				
– Coordinar las actividades complementarias y extracurriculares de Danza conforme a los artículos 47 y ss de la Orden de 25 de junio de 2007 de la Consejería de Educación y Ciencia.				
– Jefatura de departamento conforme a la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Conservatorios de Música y Danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.				



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Danza</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.				
– Responsable de la promoción artística y actividades extracurriculares danza conforme a la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Danza</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Guitarra</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor Especial de Piano</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.				
– Responsable de la promoción artística y Actividades Extracurriculares Música conforme a la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Piano</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor Especial de Saxofón</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.
<b>Profesor Especial de Trombón</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– Impartir las clases de su especialidad y cualificación.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Violín</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
– 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.				



Miércoles, 12 de abril de 2017

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Profesor Especial de Violonchelo</b>	<b>1</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Impartir las clases de su especialidad y cualificación. Ministerio de Educación y Ciencia.</li><li>– Jefatura de departamento conforme a la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Secretario-Interventor ATM</b>	<b>2</b>	<b>A</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe de Servicio SEPEI Albacete</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li><li>– Confeccionar los anteproyectos de los presupuestos anuales del Servicio.</li><li>– Cualquier otra misión que expresamente le encomienden los órganos de gobierno de la Diputación, en relación con la dirección del Servicio.</li><li>– Asistencia a siniestros y otras situaciones de emergencia.</li><li>– Programar, dirigir e inspeccionar la intervención del Servicio en situaciones de emergencia.</li><li>– Investigación de siniestros y supervisión de los partes elaborados en cada parque.</li><li>– Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.</li><li>– Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Subdirector Operativo del SEPEI</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Dirección, supervisión y coordinación de los Oficiales Jefes de Sección, bajo dependencia directa del Jefe del Servicio del SEPEI.</li><li>– 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.</li><li>– 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.</li><li>– Programación y control de las actividades de todos los parques en materia de formación, autoprotección corporativa y ciudadana, información, educación y asesoramiento público.</li><li>– Sustituir al Jefe del Servicio en caso de ausencia.</li><li>– Cualquier otra misión que expresamente se le encomiende, en relación con la dirección técnica del Servicio en sus intervenciones y procedimientos operativos.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Adjunto Jefatura de Servicio</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Colaboración directa e inmediata para la consecución de los fines encomendados al Servicio de Depositaria.</li><li>– Dirección, impulso y control de los trabajos a realizar por el personal a su cargo.</li><li>– Contabilidad, control y arqueo de las operaciones de pagos e ingresos de la unidad administrativa a su cargo.</li><li>– Atención al público.</li><li>– Manejo de fondos, valores y efectos.</li></ul>				



- 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 conlleven 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.
<b>Jefe Sec. Cooperación-Contratación</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe Sección del Servicio Jurídico GS</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe Sección Económica</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe Sección Organismos Autónomos</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe de Sección Informática (municipios)</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe de Sección Interior.</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe Sección Servicio Ayuda a Domicilio</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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 SAD.
- 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.
<b>Jefe Sección Arquitectura</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe Sección Zona 1</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe de Sección Supervisión Proyectos</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– 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.
<b>Jefe de Sección Zona 3</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– 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.
<b>Jefe Sec. Encuesta Infraest. y Cartografía</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– Obtiene datos y los mantiene vivos, de los cuadros de la encuesta de infraestructura y equipamiento local que le sean encomendados, ocupándose además de la centralización y custodia de dicha encuesta.

– Responsable de la Unidad de Cartografía y de todos los trabajos encomendados a la misma, bajo la dirección del Jefe del Servicio.

– Colabora con el Jefe del Servicio en la organización de la Sección.

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

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

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

– Responsable del mantenimiento 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.
<b>Jefe Sección Energía</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– 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.
<b>Jefe Sec. Gestión y presupuesto</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe Sección Agropecuarios</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

- 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.
<b>Jefe Sec. Gestión Coordin. Subvenciones</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Libre designación</b>	<b>26</b>

- Colaboración directa e inmediata con la Jefatura del Gabinete para la consecución de los fines encomendados a la oficina de Gestión y Coordinación de Subvenciones.
- Colaboración directa en la elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones, así como de los indicadores cuantitativos del informe anual de evaluación del mismo.
- Gestión directa de las subvenciones nominativas y de las convocatorias de subvenciones.
- Formar parte de la Comisión de Valoración de las convocatorias de subvenciones del Gabinete de Presidencia.
- Emisión de informes técnicos en materia de la gestión y coordinación de subvenciones.
- Dirección técnica de la aplicación informativa de la plataforma de subvenciones, manteniendo las convocatorias de todos los servicios de la Diputación de Albacete.
- Coordinación de la gestión de subvenciones de todos los servicios de la Diputación de Albacete.
- Confección de resúmenes anuales de la ejecución efectiva del Plan Estratégico de Subvenciones.
- Cualesquiera otras de naturaleza análoga para el buen funcionamiento del servicio.
- Dirección, impulso y control de los trabajos a realizar por el personal a su cargo.



Miércoles, 12 de abril de 2017

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Sec. Acción Social, Salud y Coop.</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– Coordinación de la Sección de Acción Social, Salud y Cooperación al Desarrollo, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.

– Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo, en función a su nivel.

– Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter administrativo de las materias de su competencia.

– Realización directa de los cometidos superiores de las funciones de la Sección, especialmente en todo lo relacionado con la correcta aplicación del Plan Estratégico de Subvenciones en el ámbito de su competencia y el desarrollo de la Administración Electrónica.

– Tareas de colaboración y coordinación con el departamento de Servicios Sociales y con otros departamentos de esta Administración.

– Participación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto en el ámbito de su competencia, así como su control presupuestario y de los expedientes.

– Desempeñar la Secretaría de la Comisión Informativa correspondiente.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Director de Enfermería</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– 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 TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Supervisor de Enfermería (UME)</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

– 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 ATS, siempre que el Servicio lo requiera.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe de Sección de Servicios Sociales</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>26</b>

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

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

– Funciones de planificación, promoción y gestión de programas relacionados con cooperación al desarrollo, cooperación internacional, educación para el desarrollo, ONG, movimientos asociativos, y de apoyo al tercer sector.

– Colaboración y coordinación con los distintos servicios sociales de Diputación, UTS y sectoriales, dentro de los programas que se requieran.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Diseñador de Aplicaciones Informáticas</b>	<b>2</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

– 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.
<b>Diseñador de Aplicaciones Informáticas</b>	<b>2</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- 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 TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Programador de Sistemas</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- 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.
<b>Téc. Medioambiental Desarrollo Sostenible</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- 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.
<b>Técnico de Turismo</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- 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 las ferias 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.
<b>Oficial Jefe Sección SEPEI Albacete</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

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



- Sustituir al Jefe del Servicio del SEPEI, en caso de ausencia de 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.
<b>Secretario-Interventor ATM</b>	<b>6</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- 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.
<b>ATS (UME)</b>	<b>4</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- 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.
<b>ATS (UME)</b>	<b>6</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- 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.
<b>ATS (UME)</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- 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.
<b>ATS (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

- Atender a los residentes.
- Auxiliar al médico en todas aquellas actividades sanitarias en que lo precise.



– Cumplir cuantas otras funciones de su competencia determine el Reglamento, o le sean indicadas por el médico.

– Prestar la asistencia sanitaria a los residentes del centro, dentro de las competencias propias de un ATS.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>ATS (SVP)</b>	<b>2</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

– Dependerá directamente de la supervisión de enfermería.

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

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

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

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

– Aplicación de las órdenes médicas.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>ATS (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

– 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.
<b>Asistente Social Ser. Sociales y Sanit.</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

– Coordinar el Departamento de Servicios Generales con el Consorcio de Servicios Sociales.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Trabajador Social Serv. Soc. y Sanitario</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

– Informar y orientar a los enfermos y a sus familiares sobre las redes asistenciales y sociales disponibles.

– Valorar los problemas psicosociales de los pacientes asignados a través de un estudio de su situación personal psíquica y social, colaborando con el resto del equipo de Salud Mental.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Trabajador Social (UME)</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

– Informar y orientar a los enfermos y a sus familiares sobre las redes asistenciales y sociales disponibles.

– Valorar los problemas psicosociales de los pacientes asignados a través de un estudio de su situación personal psíquica y social, colaborando con el resto del equipo de Salud Mental.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Trabajador Social (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>B</b>	<b>Concurso</b>	<b>24</b>

– 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.
<b>Jefe Central Área Almansa SEPEI</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– Dirección, supervisión y coordinación de los Jefes de Parque a su cargo, bajo dependencia directa de sus superiores.

– 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 cargo 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 Subdirector Operativo en caso de ausencia de este.
- Cualquier otra misión que expresamente le encomienden sus superiores, en relación con la dirección de los parques a su cargo.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Central Área Hellín SEPEI</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- Dirección, supervisión y coordinación de los Jefes de Parque a su cargo, bajo dependencia directa de sus superiores.

- 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 cargo 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 Subdirector Operativo en caso de ausencia de este.

- Cualquier otra misión que expresamente le encomienden sus superiores, en relación con la dirección de los parques a su cargo.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Central Área Villarrobledo SEPEI</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- Dirección, supervisión y coordinación de los Jefes de Parque a su cargo, bajo dependencia directa de sus superiores.

- 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 cargo 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 Subdirector Operativo en caso de ausencia de este.

- Cualquier otra misión que expresamente le encomienden sus superiores, en relación con la dirección de los parques a su cargo.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Programador Informática</b>	<b>4</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Programador de Informática</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Programador de la Sección de Explotación</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Desarrollar programas de sistemas.</li><li>– Optimización de los distintos sistemas operativos instalados.</li><li>– Parametrización de las redes y bases de datos instaladas.</li><li>– Mantenimiento de las aplicaciones de sistemas.</li><li>– Vigilancia y optimización de nuevas tecnologías.</li><li>– Vigilancia y seguimiento de las averías en los equipos e instalación de los nuevos.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar Técnico de Obras</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– 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.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Delineante Arquitectura</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Confección de planos, croquis y demás dibujos, tanto a nivel de borradores como delineados y acabados para la firma de los facultativos.</li><li>– 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.</li><li>– Toma de datos técnicos en donde le asignen sus jefes inmediatos.</li><li>– Manejo de programas de diseño asistido o CAD.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Delineante Carreteras</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Confección de planos y croquis y demás dibujos.</li><li>– Manejo de la maquinaria y el utillaje necesario para la reproducción de los planos.</li><li>– Auxilio a los ATO para mediciones.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Delineante EMA</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Confecciona dibujos, croquis y planos.</li><li>– Obtiene copias de planos y mapas. Maneja maquinaria y utillaje para la elaboración y acabado de los planos y sus copias. Encarpetar proyectos y encuaderna documentos. Colabora en la toma de datos (pasándolos a limpio y levantando los planos correspondientes) y en la dirección de obras. Se responsabiliza del buen uso de los instrumentos de dibujo y de las máquinas de dibujo y reprografía. Por encargo del Jefe de Sección de la EIEL efectúa compras de pequeño material de dibujo firmando los correspondientes vales y desplazándose a la tienda a recogerlo. Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Delineante Hidrogeología</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Confecciona dibujos, croquis y planos.</li><li>– Obtiene copias de planos y mapas. Maneja maquinaria y utillaje para la elaboración y acabado de los planos y sus copias. Encarpetar proyectos y encuaderna documentos. Colabora en la toma de datos (pasándolos a limpio y levantando los planos correspondientes) y en la dirección de obras. Se responsabiliza del buen uso de los instrumentos de dibujo y de las máquinas de dibujo y reprografía. Por encargo del jefe de Sección de la EIEL efectúa compras de pequeño material de dibujo firmando los correspondientes vales y desplazándose a la tienda a recogerlo. Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Negociado Técnico Igualdad</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines de la Unidad a que esté adscrito.</li><li>– Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.</li></ul>				



- Controlar las innovaciones tecnológicas de información y comunicación.
- Colaborar en las tareas encomendadas a la coordinación.
- Sustituye al Coordinador/a de la Unidad de Igualdad 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.
<b>Jefe Negociado Técnico Presidencia</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Libre designación</b>	<b>22</b>

- Tareas de gestión, trámite y colaboración dentro del Gabinete de Presidencia.
- Realización bajo la dependencia del Jefe del Gabinete, de los cometidos propios del Servicio.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador obteniendo productos de gran utilidad para el servicio de forma que rentabiliza óptimamente la gestión responsabilizándose completamente, tanto de los datos que introduce como de su conservación.
- Coordinar, dirigir y responder del personal a su cargo.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Técnico Gab. Presidencia</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- Tareas de gestión, trámite y colaboración dentro del Gabinete de Presidencia.
- Realización bajo la dependencia del Jefe del Gabinete, de los cometidos propios del Servicio.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador obteniendo productos de gran utilidad para el servicio de forma que rentabiliza óptimamente la gestión responsabilizándose completamente, tanto de los datos que introduce como de su conservación.
- Coordinar, dirigir y responder del personal a su cargo.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Tc. Cooper.-Contratación</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- Realización bajo la dependencia y dirección de la Jefatura y Adjuntía del Servicio y del Jefe de Sección, de los cometidos del mismo referentes a elaboración, gestión y tramitación de los Planes y Programas de Cooperación económica local del Estado, y de cualquiera otros planes o programas de análisis territorial o de apoyo y auxilio a los ayuntamientos en materia de obras de infraestructura, o que se encomienden al servicio y control del cumplimiento de los mismos.
- Gestión del sistema informático de Planes de Cooperación Estatal o de cualquier plan confeccionado por esta Administración.
- Gestión telemática del Programa de Cooperación Económica Local del Estado.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Téc. Cooperación y Contrat. </b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

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

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Técnico Cooperación y Contratación</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

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

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

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



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Neg. Téc. Área Admtva. Personal</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– Tareas de estudio, informe y propuesta de carácter administrativo en materia de gestión de personal bajo la supervisión del adjunto de Servicio en la Unidad de Gestión de Personal.

- Información y atención al público.
- Sustituye al Técnico de la Unidad de Gestión de Personal en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Neg. Téc. Área Económica Personal</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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 encomiende 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, así como subproductos utilizando para ello los medios ofimáticos precisos.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Tec. Oposic. y Concursos</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Técnico Sección Interior.</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe Negociado Técnico SEPEI</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.



Miércoles, 12 de abril de 2017

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Negociado Técnico Sº Soc. y Sanit.</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
– 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.
<b>Jefe Ngdo. Téc. Ac. Soc., Salud Coop. de</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
– Tareas administrativas, normalmente de trámite del Negociado Técnico, en colaboración inmediata, bajo la supervisión del Jefe de Sección de Acción Social, Salud y Cooperación, y/o Jefe de Servicio.				
– Responderá ante el Técnico responsable de la Sección de las tareas de trámite administrativo.				
– Tareas de colaboración y coordinación con el departamento de Servicios Sociales.				
– Preparación, gestión y tramitación de los documentos y actuaciones precisas para el adecuado desarrollo de los expedientes a su cargo, adecuadas a las funciones propias del puesto.				
– Todas aquellas funciones que dentro de la Sección y de sus competencias, le sean encargadas por los miembros responsables de la Corporación en materia de Servicios Sociales, Salud y Cooperación al Desarrollo.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe de Negociado Técnico Económico-Admv.</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
– 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 TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe de Negociado Técnico Gestión S.S.</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
– 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 entren dentro de sus competencias.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Técnico Conservatorio M.</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
– 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.
<b>Jefe Ngdo. Tco. Educación y Cultura</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>
– Tareas administrativas, normalmente de trámite del negociado, en colaboración inmediata con la Jefatura de Servicio de Educación, Cultura, Juventud y Deportes, en el cual está integrado.				
– Asimismo responderá ante el Jefe de Sección en las tareas de trámite administrativo y de los Técnicos de Gestión de la Sección.				
– Preparación, gestión y tramitación de los documentos y actuaciones precisas para el desarrollo de los programas culturales y educativos, en los cometidos propios de las funciones del puesto.				

- Coordinar, dirigir y responder del trabajo del personal administrativo de su negociado.
- Atención e información 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 programas culturales y educativos y cualesquiera otros trámites relacionados con la actividad que se desarrolla.
- Preparación de expedientes de contratación de servicios, de establecimiento de precios públicos, de documentos de convenio, etc. en los cometidos propios de las funciones del puesto.
- Tramitación y gestión del anticipo de caja fija del Servicio, conforme a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y bajo la supervisión de la Jefatura del Servicio.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Neg. Téc. Juventud y Deportes</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- Tareas administrativas, normalmente de trámite del negociado en colaboración inmediata con la dirección del Técnico responsable de la Sección de Juventud y Deportes en el cual está integrado/a.
- Asimismo responderá ante el responsable de la Sección de Juventud y Deportes en las tareas de trámite administrativo.
- 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 del responsable de la Sección de Juventud y Deportes.
- 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 relativos a la contratación de servicios, de establecimiento de precios públicos, de documentos de convenios, etc., en los cometidos propios de las funciones del puesto.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Tco. Juventud y Deportes</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- Tareas administrativas, normalmente de trámite del negociado en colaboración inmediata bajo la supervisión del Técnico Coordinador de la Sección y/o Técnico de Programas de Juventud y Deportes.
- Asimismo responderá ante el Técnico responsable de la Sección en las tareas de trámite administrativo.
- Preparación, gestión y tramitación de los documentos y actuaciones precisas para el adecuado desarrollo de los programas de Juventud y Deportes, en los cometidos propios de las funciones del puesto.
- Coordinar, dirigir y responder del trabajo administrativo de su negociado.
- Atención e información al público sobre cuestiones relacionadas con su negociado.
- Redacción de decretos, informes, certificados, etc., bajo la supervisión del Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes.
- Tramitación de los dictámenes de la Comisión en materia de Juventud y Deportes, y cualesquiera otros trámites relacionados con la actividad que se desarrolla.
- Preparación de expedientes de contratación de servicios, de establecimiento de precios públicos, de documentos de convenios, etc., en los cometidos propios de las funciones del puesto.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Técnico Publicaciones</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del área al que esta 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.
<b>Jefe Ngdo. Técnico Carreteras</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Técnico Mantenimiento</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– Tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración.

– Llevar la contabilidad, libros, arqueos y pagos que se realicen por este Servicio.

– Manejo de máquinas de escritura, de cálculo y pantallas e impresoras de ordenador de la Unidad, control del gasto de la unidad, en todas sus acepciones.

– Gestión administrativa de los asuntos relacionados con el Parque Móvil.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Neg. Técnico Secretaria Técnica</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

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

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

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

– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Negociado Técnico Contabilidad</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

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

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

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

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

– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Negociado Técnico Ingresos</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

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

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

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

– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Téc. de Inversiones</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe de Negociado Técnico de Caja</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Técnico Imagen, Mantenim. e Instalac.</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Técnico de Sonido, Mantenim. e Instalac.</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Jefe de Central SEPEI Albacete</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Jefe Parque Comarcal SEPEI Alcaraz</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe Parque Comarcal SEPEI Casas Ibáñez</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe Parque Comarcal SEPEI La Roda</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe Parque Comarcal SEPEI Molinicos</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe de Parque Comarcal SEPEI Almansa</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

– 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.
<b>Jefe de Parque Comarcal SEPEI Hellín</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Jefe de Parque Comarcal SEPEI Villarrobledo</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Capataz Residuos Sólidos Urbanos</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Capataz de Explotación de Residuos</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Capataz Servicios Agropecuarios</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Diseñador de Informática</b>	<b>1</b>	<b>C</b>	<b>Concurso</b>	<b>22</b>

- 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.
<b>Jefe de Negociado Regente Imprenta</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- 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.
<b>Capataz de Carreteras</b>	<b>4</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- Bajo las órdenes del ITOP 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 órdenes.
- 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.
<b>Cabo Jefe Turno SEPEI Almansa</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno SEPEI Alcaraz</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno SEPEI La Roda</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno SEPEI Molinicos</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Albacete</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Alcaraz</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Almansa</b>	<b>5</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Casas Ibáñez</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Hellín</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Molinicos</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Cabo Jefe de Turno del SEPEI Villarrobl.</b>	<b>6</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Capataz de Obras de Arquitectura</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Capataz de Mantenimiento</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

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

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

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



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

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

– Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente, como jefe directo de los equipos, coordinando los turnos e inspeccionando los trabajos, informando de ello al Jefe de Servicio. Encontrándose localizable durante las 24 horas del día los siete días de la semana.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Cabo Telecomunicaciones SEPEI Albacete</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– La de los cabos y además, las que seguidamente se exponen más las propias de MCB:

– Recibir y mantener de forma permanente las comunicaciones por teléfono y radio, transmitiendo a los parques y destacamentos forestales, las órdenes de actuación y avisos de alarma, tanto de primera salida como de colaboración o ayuda y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos de servicio como cualquier organismo exterior que sea preciso.

– Reseñar en el libro de incidencias todos los datos resumen de las actuaciones del servicio.

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

– 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.
<b>Secretaria de Administración</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Libre designación</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Secretaria de Administración</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Secretaria de Administración</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Gab. Presidencia</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

documentos y otros similares, manejo de expedientes que, correspondiendo a diversos Servicios, son tratados en el Gabinete; colaborando en la confección, control y desarrollo de la Agenda del Gabinete.

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

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

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

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

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

– Registro de documentos (entrada y salida).

– Redacción de escritos y notas.

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ng. Aux. Adm. Sec. Gestión y Coord. Subv.</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. Presidencia</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Libre designación</b>	<b>18</b>

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

– Atención al público, instituciones y autoridades en tareas relacionadas con el Gabinete de Presidencia, así como información a la autoridades y público que acede a Presidencia.

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

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

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

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

– Registro de documentos (entrada y salida).



- Redacción de escritos y notas.
- Manejo de pantallas, impresoras, fax y otras similares.
- Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el Servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Registro</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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 referirse a las funciones de la dirección de los Servicios Agropecuarios y al contenido de los actos formales decisorios de los actos de los servicios, responsabilizándose tanto de la introducción de datos como de su conservación.

- Coordina al personal administrativo de su Negociado. Maneja Fondo de Maniobra. Asiste a la Dirección de la Unidad en tareas relacionadas con la atención al público, instituciones, autoridades, etc., en el cumplimiento de funciones de protocolo. Coordinación de las relaciones del personal del ITAP con Diputación. Asistencia al Consejo de Administración del ITAP, 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.
<b>Jefe Negociado Aux. Adm. Registro</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

- Gestión, bajo la superior dirección o supervisión del Jefe de Negociado, del Registro Oficial de entrada y salida de documentos de esta Administración Provincial.

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

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

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

- Sustitución en las funciones de Jefe Negociado Registro en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias 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.
<b>Jefe Negociado Registro</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Asuntos Generales</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Administrativo Archivo</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Coop. Económica Local</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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.
<b>Jefe Ngdo. Cooperación Contratación</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Cooper. y Contratación</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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.
<b>Jefe de Negociado Asuntos Generales</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

Funciones generales:

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

Funciones especiales:

– Coordinación, dirección y responsabilización del trabajo del personal auxiliar administrativo del Negociado.

– Formulación bajo la dirección del jefe o del adjunto del servicio, de decretos o resoluciones de la Presidencia que respondiendo a modelos normalizados, competen a Secretaría.

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

– Control de la remisión de los extractos de acuerdo de los órganos colegiados, o de las actas correspondientes, y de los extractos de decretos o resoluciones, o de 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo Área Administrativa</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Área Administrativa</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

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

– Tareas propias de Secretaría de la Jefatura de Servicio.

– Coordina, dirige y responde del trabajo del personal Administrativo de su negociado.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Área Administrativa</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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 de tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Área Económica</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Área Económica</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Área Organización</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Área Económica</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Área Jefatura</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. SEPEI</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Aux. Admtvo. Jefe Ngdo. Admón. centros</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– Todas aquellas que le encomiende el Administrador.				
– Tareas de mecanografía especialmente dirigidas a Juzgados, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.				
– Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente tanto de los datos que introduce como de su conservación.				
– Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Ac. So. S. Coop. D.</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– Todas aquellas que le encomiende el Administrador.				
– Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares que sean necesarias para el cumplimiento de la Unidad del Servicio a que 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Ac. Soc. S. Coop. D.</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– Todas aquellas que le encomiende el Administrador.				
– Tareas de mecanografía especialmente dirigidas a Juzgados, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.				



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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Admón. de centros</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Administrativo ECJD</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Administrativo ECJD</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Administrativo ECJD</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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 personal administrativo de su negociado.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Aux. Admtvo. Jefe Negdo. Juven. Deport.</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

– Atención al público.

– Realización de labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para su Sección, de forma que rentabilice con ello óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose completamente, tanto de los datos que se introducen como de su conservación.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Juventud y Deportes</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Gabinete Técnico</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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 personal administrativo de su Negociado.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Publicaciones</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Arquitectura</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

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

– Tareas propias de secretaría de la Jefatura del Servicio.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. Carreteras</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. EMA</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtivo. EMA</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

– Realiza labores de introducción de datos en el ordenador, obteniendo productos de gran utilidad para el



servicio, de forma que rentabiliza con él óptimamente la gestión del departamento al que pertenece, responsabilizándose tanto de los datos que introduce como de su conservación.

- Tareas propias de secretaría de la Jefatura del Servicio.
- Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Auxiliar Admtvo. EMA</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- Maneja el ordenador y la máquina de escribir.
- Atiende el teléfono. Obtiene fotocopias.
- Mecanografía (preferentemente en el ordenador).
- Encuaderna, clasifica y archiva toda clase de documentos: Proyectos, estudios, valoraciones, informes, libros, catálogos, etc. Efectúa sencillas operaciones de cálculo. Hace recados entre las distintas dependencias de los servicios del área. Por encargo del Jefe del Servicio efectúa compras de pequeño material de oficina firmando los correspondientes vales y desplazándose a la tienda a recogerlo. Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtivo. Hidrogeología</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

- Tareas propias de secretaría de la Jefatura de Servicio.
- Coordina, dirige y responde del trabajo del personal administrativo de su Negociado.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Negociado Inversiones</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Adm. Contable-Contabilidad</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Contabilidad</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

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



Miércoles, 12 de abril de 2017

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Secret. Técnica</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtvo. Secret.</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– 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.
<b>Jefe Ngdo. Contabilidad Inversiones</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.				
– Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.				
– Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad.				
– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Contable Contabilidad</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.				
– Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.				
– Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad.				
– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. Secretaría Técnica</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.				
– Tratamiento de textos, tramitación de documentación del servicio, cálculo aritmético, manejo de calculadoras, archivo de documentos y otros complementarios o análogos.				
– Coordinación y revisión del trabajo del personal auxiliar de su Unidad.				
– Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Ngdo. de Inversiones</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>
– Manejo en ordenador de la aplicación informático-contable SICAL, a nivel de contabilización de los actos de gestión de gastos, ingresos y operaciones no presupuestarias y emisión de documentación.				
– Tratamiento de textos, tramitación de documentación del Servicio, cálculo aritmético, manejo calculadora, archivo documentos y otras complementarias o análogas.				



- Coordinación y revisión del trabajo de persona auxiliar de su Unidad.
- Realiza directamente pagos o ingresos, con la obligación de arquear y rendir cuentas de dicha gestión, así como gestionar y controlar dichos movimientos.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Negdo. Auxiliar Administrativo Caja</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- 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.
<b>Jefe Negdo. Auxiliar Admtivo. Tesorería</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- 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.
<b>Jefe Negociado de Tesorería</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- 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.
<b>Jefe del Taller Mecánico (PMT)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- 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 PMT 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.
<b>Jefe Área Mecánica, Automoción y Manten.</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- Planificar los servicios 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 PMT 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 OP, 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.
<b>Jefe Área Maq. OP y Serv. Municipios</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>18</b>

- 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.
<b>Oficial Fotocomposición Imprenta</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial de Fotocomposición</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Oficial de Fotocomposición Imprenta</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Guillotinista de Imprenta</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- Preparación del papel de guillotina.
- Acabado final de corte en las publicaciones.
- Colaboración en las tareas generales de manipulado, acabados, distribución del 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.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Maquinista de Impresión</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Montaje y Laboratorio Imprenta</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Montaje y Laboratorio Imprenta</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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 conlleva.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Montaje y Laboratorio</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Oficial Diseño, Montaje y Confección</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Operador de Informática</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Libre designación</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Libre designación</b>	<b>16</b>

– 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 donde se encuentra adscrita, en todo aquello relacionado con Conferencias de Prensa, etc.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Libre designación</b>	<b>16</b>

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

– Atención al público e instituciones, en tareas relacionadas con el Gabinete de Prensa.

– Registro de documentos (entrada y salida).

– Redacción de escritos y notas.

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

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Aux. Admtvo. Servicio Jurídico</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

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.
<b>Auxiliar Admtvo. Asuntos Generales</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

Funciones generales:

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

Funciones especiales:

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

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar Administrativo Área Económica</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar Administrativo ATM</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

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

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

– Control de llamadas y atención al público.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar Administrativo ECJD</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar de Enfermería (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Auxiliar de Enfermería (SVP)</b>	<b>13</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Auxiliar Psiquiátrico (UME)</b>	<b>13</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Auxiliar Psiquiátrico (UME)</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Auxiliar Psiquiátrico (UME)</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

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

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

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

– Atender a los enfermos.

– Colaborar en la consulta de enfermería.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar Psiquiátrico (UME)</b>	<b>11</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Auxiliar Psiquiátrico (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

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

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

– Atender a los usuarios.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar Psiquiátrico (SVP)</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Auxiliar Psiquiátrico (SVP)</b>	<b>12</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Auxiliar Psiquiátrico (SVP)</b>	<b>5</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Auxiliar de Puericultura Conservatorio</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Aux. Psiquiát. Terapia Oc. (UME)</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Aux. Psiquiát. Terapia Oc. (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Aux. Psiquiátrico en Admón. (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Auxiliar Geriátrico (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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 ATS.
- 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.
<b>Auxiliar en Administración Publicaciones</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Monitor Socio-Cultural (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

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

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

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

– Apoyo auxiliar al servicio social y de rehabilitación.

– Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro, dentro de su ámbito de competencia.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Mecánica General (PMT)</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Oficial Mecánico Pintura (PMT)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Albañilería Mantenimiento</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Oficial Calefactor Mantenimiento</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Oficial Electricista Mantenimiento</b>	<b>4</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

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

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

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

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

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

– Formar parte del Equipo de Asistencia Técnica Urgente. 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.
<b>Oficial Fontanería Mantenimiento</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Oficial Jardinería Mantenimiento</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Oficial Pintor Mantenimiento</b>	<b>3</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.



Miércoles, 12 de abril de 2017

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Carpintero-Tramoyista</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tareas de carácter predominantemente manual referidas al trabajo y sección de carpintería.</li><li>– 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.</li><li>– Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.</li><li>– Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.</li><li>– Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.</li><li>– Asistencia técnica a edificios, y a las actividades escénicas programadas por Diputación.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Ofi. Electromecánico SEPEI Villarrobledo</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en los sectores eléctricos y mecánicos.</li><li>– 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.</li><li>– Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.</li><li>– Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.</li><li>– Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódico actualización.</li><li>– 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.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Electromecánica</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en los sectores electrónicos y mecánicos.</li><li>– 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.</li><li>– Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.</li><li>– Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.</li><li>– Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.</li><li>– 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.</li></ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Electromecánico</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte en los sectores eléctricos y mecánicos.</li><li>– 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.</li><li>– Apoyo en la reorganización de medios materiales de las distintas dependencias de la Diputación.</li><li>– Supervisa y responde del trabajo encomendado a los ayudantes, según las instrucciones del Jefe del Servicio.</li><li>– Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódico actualización.</li><li>– 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.</li></ul>				



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial de Laboratorio</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bajo la supervisión del Jefe de su Unidad, controla y vigila las obras dirigidas por los Técnicos Provinciales.</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– Conduce y cuida el vehículo asignado.</li> <li>– Lleva a cabo los encargos hechos por sus superiores dentro de sus competencias.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Cocinero (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dependencia directa del Administrador de Centros.</li> <li>– Dirigir y vigilar la confección de cuantos platos figuren en el menú del día.</li> <li>– 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.</li> <li>– Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que estos sean de primera calidad.</li> <li>– Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lácteos, etc.</li> <li>– Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc.</li> <li>– Control y supervisión del personal de cocina.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Cocinero (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dependencia directa del Administrador de Centros.</li> <li>– Dirigir y vigilar la confección de cuantos platos figuren en el menú del día.</li> <li>– 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.</li> <li>– Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que estos sean de primera calidad.</li> <li>– Realizar los pedidos diarios o periódicos de alimentos frescos: Carnes, pescados, verduras, lácteos, etc.</li> <li>– Controlar los albaranes de suministros, cuidando de comprobar que responden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc.</li> <li>– Control y supervisión del personal de cocina.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Mec. Conductor Automoc. (PMT)</b>	<b>4</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conducción, control y mantenimiento, en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Mec. Conductor Automoc. (PMT)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conducción, control y mantenimiento, en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Méc. Conduc. MOP Munic. PMT</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conducción, control y mantenimiento, en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Méc. Conduc. MOP Munic. PMT</b>	<b>16</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conducción, control y mantenimiento, en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características.</li> </ul>				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Méc. Conduc. MOP Munic. PMT</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conducción, control y mantenimiento, en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.</li> </ul>				



Miércoles, 12 de abril de 2017

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Ofic.Mec. Cond. Vehículos Ser. Munic. PMT</b>	<b>5</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
– Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oficial Mec. Conductor Vehículos (PMT)</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
– Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Oper. Radio Mecán.-Conduc.-Bomb. SEPEI AB</b>	<b>5</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
– Las que seguidamente se exponen más las propias de MCB.				
– Recibir y mantener de forma permanente las comunicaciones por teléfono y radio, transmitiendo a los parques y destacamentos forestales, las órdenes de actuación y avisos de alarma, tanto de primera salida como de colaboración o ayuda y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos de servicio como cualquier organismo exterior que sea preciso. Reseñar en el Libro de Incidencias todos los datos resumen de las actuaciones del servicio. Intervenir en los siniestros y trabajos especiales que ordene la superioridad y realizar las tareas que determine el Jefe de la Sección de Administración y Servicios Centrales.				
– Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.				
– Incorporarse al Servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de Servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operador Mecán.-Conduc.-Bomb. SEPEI Albac.</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
– Las que seguidamente se exponen más las propias de MCB.				
– Recibir y mantener de forma permanente las comunicaciones por teléfono y radio, transmitiendo a los parques y destacamentos forestales, las órdenes de actuación y avisos de alarma, tanto de primera salida como de colaboración o ayuda y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos de servicio como cualquier organismo exterior que sea preciso. Reseñar en el Libro de Incidencias todos los datos resumen de las actuaciones del servicio. Intervenir en los siniestros y trabajos especiales que ordene la superioridad y realizar las tareas que determine el Jefe de la Sección de Administración y Servicios Centrales.				
– Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.				
– Incorporarse al Servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de Servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operador Radio Mec.-Cond.-Bombero Albace.</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
– Las que seguidamente se exponen más las propias de MCB.				
– Recibir y mantener de forma permanente las comunicaciones por teléfono y radio, transmitiendo a los parques y destacamentos forestales, las órdenes de actuación y avisos de alarma, tanto de primera salida como de colaboración o ayuda y los mensajes que sean necesarios entre elementos internos de servicio como cualquier organismo exterior que sea preciso.				
– Reseñar en el libro de incidencias todos los datos resumen de las actuaciones del servicio.				
– Intervenir en los siniestros y trabajos especiales que ordene la superioridad y realizar las tareas que determine el Jefe de la Sección de Administración y Servicios Centrales.				
– Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.				
– Incorporarse al Servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de Servicio, aunque no le corresponda según la programación establecida y compensándole debidamente.				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Mecán.-Conductor Bombero SEPEI La Roda</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>
– 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.
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Alcaraz</b>	<b>14</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Almansa</b>	<b>30</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI C. Ibáñez</b>	<b>18</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Hellín</b>	<b>30</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI La Roda</b>	<b>14</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

– 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.
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Molinicos</b>	<b>14</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Molinicos</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Villarrob.</b>	<b>24</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Mecánico-Conductor Bombero SEPEI La Roda</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Mecánico-Conductor-Bombero SEPEI La Roda</b>	<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Aux. Clínica Salud y Prevención Laboral</b>	<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- Mecanografiar documentos (informes médicos, citas, 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 específicas 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.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Auxiliar de Clínica (SVP)</b>	<b>24</b>	<b>D</b>	<b>Concurso</b>	<b>16</b>

- 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.
<b>Ayudante de Cocina (UME)</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- 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, 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.
<b>Ayudante de Cocina (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- 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.
<b>Ayudante de Cocina (SVP)</b>	<b>4</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- 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, 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.
<b>Ayudante de Cocina (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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, 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.
<b>Ayudante de Albañilería Mantenimiento</b>	<b>3</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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.
<b>Ayudante de Jardinería Mantenimiento</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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.
<b>Ayudante de Jardinería Mantenimiento</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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.
<b>Ayudante de Cocina Jefe Grupo (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– Desempeño provisional Jefatura de grupo en cocina de 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.
<b>Jefe Grupo Lavadero Planch. (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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 maquinaria adscrita a su dependencia.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Ordenanza (SIR)</b>	<b>7</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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.
<b>Ordenanza (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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.
<b>Ordenanza Conservatorio Música</b>	<b>4</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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 servicio como ordenanzas 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.
<b>Ordenanza Conservatorio Música</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- 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 servicio como ordenanzas 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.
<b>Ordenanza Mantenimiento</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- 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.
<b>Supervisora de Limpieza (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- 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.
<b>Supervisor Ropa/Almacén (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- 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.
<b>Costurera (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- Coser, reparar, 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.
<b>Guarda, Área Mec. Automoc. Manten. (PMT)</b>	<b>5</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación, especialmente el inmueble y vehículos en él estacionados y avisando de cualquier



anomalía observada al Jefe de Parque y Talleres, o a la superioridad competente en caso de emergencia.

- Identificación y atención al personal de servicio que acceda al taller, al finalizar o al iniciar la jornada.
- Inspección ocular de las instalaciones de seguridad del inmueble.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Pastor Finca Tiasas</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- Vigilancia y control de la cabaña pecuaria de la Diputación.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Jefe Subalternos (SIR)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- Controlar, dirigir y asignar tareas al personal subalterno y operario que dependa del servicio.
- Atender el buen estado de las dependencias y preparación de los actos de protocolo de la Corporación.
- Dirigir la atención al público y ofrecer información sobre la situación de servicios y dependencias.
- Prestará servicios como ordenanza, cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Diputación.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Coordinador Subalternos (SIR)</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

Además de las funciones propias del puesto de Ordenanza, tendrá las siguientes funciones específicas:

- La colaboración y sustitución, en su caso, del Jefe de Subalternos.
- Desarrollará las funciones propias de su cargo, así como la colaboración con los responsables del Centro Cultural “La Asunción”. Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren por la Excma. Diputación.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Portero (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- 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.
<b>Portero Teatro de la Paz</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

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

- Dar cuenta de las averías e incidencias que se produzcan en el edificio.
- Manejo de máquinas de reprografía.
- Cualquier otra tarea que se le encomiende por el Administrador.
- Es el encargado de la centralita del servicio telefónico del centro, estableciendo las comunicaciones telefónicas con el interior y exterior.

- Vigilancia y control de las salidas de los alumnos y/o residentes del centro.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Portero Celador (UME)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

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



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Portero Celador (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dependencia directa de Administración de Centros.</li> <li>– Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero y otras análogas en el centro.</li> <li>– Dar cuenta al Conserje de la anomalías observadas en el edificio.</li> <li>– Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.</li> <li>– Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.</li> <li>– Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.</li> <li>– Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.</li> <li>– Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del centro.</li> <li>– Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del centro.</li> </ul>				
<b>Portero-Celador (SVP)</b>	<b>3</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dependencia directa de Administración de Centros.</li> <li>– Tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como ujier, portero u otras análogas en el centro.</li> <li>– Dar cuenta al Conserje de las anomalías observadas en el edificio.</li> <li>– Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.</li> <li>– Atender la llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.</li> <li>– Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.</li> <li>– Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.</li> <li>– Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del centro.</li> <li>– Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del centro.</li> </ul>				
<b>Telefonista (SIR)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Atender la central telefónica. Llevar la relación de los servicios urbanos o interurbanos.</li> <li>– Dar cuenta de las averías que se produzcan en el servicio telefónico para su rápida subsanación.</li> <li>– Mantener actualizada la lista de personas y su respectiva extensión telefónica.</li> </ul>				
<b>Ordenanza (SIR)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> <li>– Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.</li> <li>– Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.</li> <li>– Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la Excma. Diputación.</li> <li>– Prestará servicios como Ordenanza, cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Diputación.</li> <li>– 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.</li> <li>– Grabación de Plenos, y control de impresos oficiales de Diputación.</li> </ul>				
<b>Operario SEPEI</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.</li> <li>– Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.</li> <li>– Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.</li> </ul>				
<b>Operario (SVP)</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dependencia directa del supervisor de limpieza.</li> <li>– Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.</li> </ul>				



- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario (SVP)</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

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

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario (SVP)</b>	<b>3</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.
- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.
- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario (SVP)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.
- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario en Admón Conservatorio M.</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

- Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, 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.
- Se responsabiliza de la admisión y control de matrículas.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario (Teatro de la Paz)</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

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



- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario Publicaciones</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

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

- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Operario Lucha Antivectorial EMA</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– Bajo la supervisión del veterinario, controla y vigila las actuaciones y cumplimiento de los programas de desratización, desinsectación y lazareto canino.

– Ayuda en la ejecución de todo tipo de ensayos y análisis.

– Colabora también bajo la dirección del Jefe del Servicio, en el control y vigilancia del sistema de gestión de residuos sólidos urbanos.

– 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.
<b>Operario Mantenimiento</b>	<b>4</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– 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 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.
<b>Operario de Laboratorio</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– Bajo la supervisión del Oficial de Laboratorio controla y vigila las obras dirigidas por los técnicos provinciales. Ayuda en la ejecución de 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.

– Responde del buen uso de los equipos e instrumentos de ensayo.

– 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.
<b>Peón Caminero Jefe de Grupo</b>	<b>4</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

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

– Los jefes de grupo coordinan y dirigen el trabajo de los peones de su grupo, respondiendo del trabajo de los mismos.

– Actúan, también, como vigilantes en las obras contratadas por Diputación.

– Realizan las labores más cualificadas que sean encomendadas por sus superiores.

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Peón Caminero</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

– A las ordenes del capataz, realizan tareas de mantenimiento de carreteras (bacheo, limpieza de cunetas, albañilería, señalización, etc.).

PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Peón Caminero</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>

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



PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Peón Caminero</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
– A las órdenes del Capataz, realizan tareas de mantenimiento de carreteras (bacheo, limpieza de cunetas, albañilería, señalización, etc.).				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Peón Caminero</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
– A las órdenes del Capataz, realizan tareas de mantenimiento de carreteras (bacheo, limpieza de cunetas, albañilería, señalización, etc.).				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Peón Caminero</b>	<b>1</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
– A las órdenes del Capataz, realizan tareas de mantenimiento de carreteras (bacheo, limpieza de cunetas, albañilería, señalización, etc.).				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Peón Caminero</b>	<b>8</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
– A las órdenes del Capataz, realizan tareas de mantenimiento de carreteras (bacheo, limpieza de cunetas, albañilería, señalización, etc.).				
PUESTO DE TRABAJO	CANT.	GRUPO	PROVISIÓN	C.D.
<b>Peón Caminero</b>	<b>2</b>	<b>E</b>	<b>Concurso</b>	<b>14</b>
– A las órdenes del Capataz, realizan tareas de mantenimiento de carreteras (bacheo, limpieza de cunetas, albañilería, señalización, etc.).				

#### PERSONAL LABORAL

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Ayudante de Archivos</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>Concurso</b>
– Atender y orientar al público de los fondos existentes en el Archivo y de las condiciones de accesibilidad de los mismos.			
– Realización, bajo la dirección de la Archivera-Bibliotecaria, de las tareas de investigación que sean necesarias según las órdenes y/o peticiones recibidas.			
– Asesoramiento técnico, bajo la dirección de la Archivera-Bibliotecaria, a otras instituciones que lo soliciten.			
– Vigilancia del proceso de transferencias de fondos al Archivo y ejecución, junto con el Técnico Auxiliar de las tareas técnicas que de él se deriven.			
– Descripción del fondo documental y elaboración de los instrumentos de descripción (inventarios, índices, catálogos) en colaboración con el técnico auxiliar, al que dirigirá.			
– Clasificación del fondo documental del Archivo, conforme a las directrices y criterios establecidos por la Archivera-Bibliotecaria.			
– Dirección del personal a su cargo para el mantenimiento actualizado de los instrumentos de búsqueda y recuperación.			
– Ejecución en colaboración con la Archivera-Bibliotecaria de aquellos proyectos que puedan realizarse ligados a la difusión documental del fondo del Archivo.			
– Sustitución de la Archivera-Bibliotecaria en los supuestos de ausencia, vacaciones, licencias o enfermedad o imposibilidad del mismo, y desempeño incidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Jefe Ngdo. Téc. Asistencia y Apoyo Admtv.</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>Concurso</b>
– Realización bajo la dependencia y dirección del Jefe del Servicio, adjunto del Servicio y del Jefe de Sección de los cometidos del mismo, que vienen referidas, fundamentalmente, al apoyo y asistencia en los trabajos específicos y extraordinarios del Servicio, se encuentren atribuidos o no a otros negociados técnicos y específicamente a las competencias y actuaciones en la Diputación en materia urbanística, policía de caminos (expedientes sancionadores) y disponibilidad de terrenos (expedientes expropiatorios).			
– Dirección, coordinación, responsabilización y control del trabajo del personal adscrito al Negociado.			



PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Técnico Auxiliar de Archivo</b>	2	3	Concurso

- Colaborar con los otros técnicos del Archivo en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en las tareas de descripción y de ordenación de la documentación.
- En aplicación del calendario de conservación y eliminación, ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico.
- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderán notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Cambiar las cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y asimismo extraer los clips, gomitas, plásticos... de los documentos.
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.
- Control del servicio de préstamos internos y consultas.
- Coordina, dirige y responde del personal administrativo a su cargo.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Ordenanza (SIR)</b>	5	5	Concurso

- Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres de instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.
- Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.
- Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.
- Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la 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	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Portero-Celador (S.I.R.)</b>	1	5	Concurso

- Dependencia directa del Conserje o Encargado.
- Tareas de vigilancia, guardia y custodia del edificio, interior de oficinas, así como muebles, enseres e instalaciones.
- Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión de los aparatos accesorios del centro.
- Control de la asistencia del público que acceda al edificio, orientando sobre la ubicación de las dependencias o consultas.
- Dar cuenta al conserje de las anomalías observadas en el edificio.
- Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.
- Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.
- Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.
- Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Vigilancia y control de salidas de los residentes o ambulantes del centro.
- Recadería a otras dependencias de Diputación o entidades públicas o privadas.
- Manejo de máquinas de reprografía.
- Control de equipos audio/vídeo del salón de actos.

- Cuantas tareas le encomiende el Conserje/y o el Administrador.
- Especial atención al encendido de luces.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Médico Atención Primaria (PMC)</b>	1	1	Concurso

- Medicina Preventiva Primaria, Secundaria y Terciaria de los ingresados en los distintos centros asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.
- Atención médica a las urgencias de los ingresados en los distintos centros asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete en su horario laboral.
- Funciones delegadas del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Labores docentes e investigadoras.
- Coordinación con otras instituciones públicas y privadas en cuestiones y temas sanitarios, a requerimiento del Jefe de Servicio de Prevención y Medicina de Centros.
- Realización de informes médicos.
- Actividades de coordinación con el resto del personal del Servicio de Prevención y Medicina de Centros y de los centros asistenciales de la Excm. Diputación de Albacete.
- A requerimiento del Jefe del Servicio, dar cuenta de su actividad.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Mecán.-Conductor-Bombero SEPEI Alcaraz</b>	1	4	Concurso

- Cumplir las actividades programadas en el horario establecido y los servicios de guardias y retenes en los turnos que le correspondan.
- Utilizar los vehículos, realizando la limpieza, revisión y mantenimiento preventivos de los mismos, manteniendo en perfectas condiciones su vestuario y equipo personal, así como el material a su cargo.
- Trabajos de extinción de incendios, rescates, salvamento, socorrismo y trabajos especiales.
- Incorporarse al servicio cuando sea requerido para asistir a siniestros o para cubrir los mínimos fijados en la dotación de servicio, aunque no le corresponda, según la programación establecida y compensándole debidamente.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Mecánico-Conductor SEPEI</b>	6	4	Concurso

- Dependencia directa del responsable de turno.
- Vigilancia y guardia del edificio donde estén destinados.
- Trabajo de inventario.
- Comprobación, limpieza y mantenimiento programados para el perfecto funcionamiento de los vehículos e instalaciones del parque.
- Manejo de los vehículos del SEPEI bajo la dirección y supervisión del responsable del turno o dotación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Mecánico Conductor (SEPEI)</b>	2	4	Concurso

- Dependencia directa del responsable de turno.
- Vigilancia y guardia del edificio donde estén destinados.
- Trabajo de inventario.
- Comprobación, limpieza y mantenimiento programados para el perfecto funcionamiento de los vehículos e instalaciones del parque.
- Manejo de los vehículos del SEPEI bajo la dirección y supervisión del responsable del turno o dotación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Mecánico-Conductor (SEPEI)</b>	21	4	Concurso

- Dependencia directa del responsable de turno.
- Vigilancia y guardia del edificio donde estén destinados.
- Trabajo de inventario.
- Comprobación, limpieza y mantenimiento programados para el perfecto funcionamiento de los vehículos e instalaciones del parque.
- Manejo de los vehículos del SEPEI bajo la dirección y supervisión del responsable del turno o dotación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Mecánico-Conductor-Bombero (SEPEI)</b>	1	4	Concurso
– Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructuras de prevención y extinción de incendios en caso de necesidad, integrados en las mismas unidades operativas del sistema de extinción, según lo establecido en la memoria de actividades redactadas para cada campaña por la Administración competente.			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Mecánico-Conductor-Bombero (SEPEI)</b>	1	4	Concurso
– Realizar trabajos de mantenimiento de infraestructuras de prevención y extinción de incendios en caso de necesidad, integrados en las mismas unidades operativas del sistema de extinción, según lo establecido en la memoria de actividades redactadas para cada campaña por la Administración competente.			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Monitor Gim. Mant. SEPEI (TP) Almansa</b>	1		Concurso
– Asesoramiento a los bomberos en sus actividades de preparación física (indicación de tablas de gimnasia individualizadas y control del desarrollo de los ejercicios).			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador (Centro Isaac Peral)</b>	1	5	Concurso
– Dependencia directa del supervisor de limpieza.			
– Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.			
– Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.			
– Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador (Centro Isaac Peral)</b>	2	5	Concurso
– Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que se especifiquen.			
– Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.			
– Revisión de las dependencias para detección de irregularidades de limpieza y proceder a restaurar las condiciones adecuadas.			
– Mantenimiento de las condiciones higiénicas de los aseos.			
– Mantenimiento de las condiciones de las diversas dependencias que se les asignen.			
– Mantenimiento y conservación en condiciones adecuadas del material y/o maquinaria propias de sus funciones y que estén a su cargo.			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador (Centro Paseo de La Cuba)</b>	1	5	Concurso
– Dependencia directa del supervisor de limpieza.			
– Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.			
– Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.			
– Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>ATS (UME)</b>	1	2	Concurso
– Dependerá directamente de la supervisión de enfermería.			
– Formar parte del equipo terapéutico en los tres niveles asistenciales: Preventivo, curativo y rehabilitador.			
– Participar desde su rol específico en el desarrollo de actividades intrahospitalarias.			
– Proporcionar atención integral a los pacientes dentro de las pautas que el equipo elabore.			
– Distribuir las funciones del personal no técnico dentro de su servicio, velando por el cumplimiento de las mismas.			
– Aplicación de las órdenes médicas.			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Administrativo (UME)</b>	1	3	Concurso
– Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración para el cumplimiento de los fines del área al que está adscrito.			

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Monitor Taller Fontanería y Mantenimiento</b>	1	4	Concurso

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

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

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

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

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

– Colaboración en talleres educativos y actividades formativas en su especialidad en la URR.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Responsable Lavand.-Planch. (UME)</b>	1	4	Concurso

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

– Recepción y clasificación de la ropa.

– Lavado y centrifugado de la ropa.

– Planchado y clasificación.

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

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

– Coordinación del personal.

– Atención a la maquinaria adscrita a su dependencia.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Jefe de Cocina (UME)</b>	2	4	Concurso

– Dependencia directa del Administrador de Centros.

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

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

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

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

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

– Control y supervisión del personal de cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Cocinero (UME)</b>	1	4	Concurso

– Dependencia directa del Administrador de Centros.

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

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

– Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que 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 corresponden a lo realmente servido: Cantidad, precio, etc.

– Control y supervisión del personal de cocina.



PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Monitor Ocupacional (UME)</b>	1	4	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Ayudante de Cocina (UME)</b>	4	5	Concurso

- Bajo la dirección del cocinero responsable, elabora cuantos platos figuren en el menú del día, responsabilizándose de ello en ausencia de aquel.
- Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.
- Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que 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	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Supervisor Ropa/Almacén (UME)</b>	1	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Portero Celador (UME)</b>	2	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Telefonista (UME)</b>	1	5	Concurso

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



PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Telefonista (UME)</b>	1	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Lavadero-Planchador (UME)</b>	1	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Lavadero-Planchador (UME)</b>	1	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Director Residencia Asistida (SVP)</b>	1	1	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>ATS (SVP)</b>	8	2	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Auxiliar de Enfermería (SVP)</b>	6	4	Concurso

- Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.
- En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del Personal Titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de 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	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Auxiliar Psiquiátrico (SVP)</b>	6	4	Concurso

- Dependencia directa de la Supervisión de Enfermería.
- Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.
- En general, todas aquellas actividades que sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico o Titulado Superior, y de la Enfermería o ATS.
- Facilitar la comunicación entre el paciente y el resto del equipo terapéutico, aportando los datos recogidos en la observación cotidiana, acompañándolos en sus salidas si su estado lo requiriera y participando con los mismos en las actividades ocupacionales programadas.
- Labores de acompañamiento terapéutico, recogiendo las manifestaciones espontáneas de los enfermos sobre sus síntomas, transmitiéndolas al equipo terapéutico. Atender a los enfermos. Colaborar en la consulta de enfermería.
- Colaborar y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.
- Atender de forma directa las necesidades elementales de los residentes.
- Tareas accesorias de atención al paciente y sus familiares, dirigidas por su superior jerárquico.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Jefe de Cocina (SVP)</b>	1	4	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Cocinero (SVP)</b>	1	4	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Oficial de Servicios Múltiples</b>	1	4	Concurso

- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas al trabajo de servicios múltiples.
- 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 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	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Auxiliar de Clínica (SVP)</b>	3	4	Concurso

- Dependerá directamente de la Supervisora de Enfermería.
- Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.
- En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del personal titulado superior y medio, vienen a complementar las funciones de estos y el desarrollo de la enfermería.
- Atender a los enfermos.
- Colaborar en la consulta de enfermería y participar en las actividades programadas en el equipo: Asistenciales, docentes y de investigación.
- Tareas accesorias de atención al paciente y familiares, dirigidas por su superior jerárquico.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Auxiliar de Clínica (SVP)</b>	14	4	Concurso

- Responsable de aquellas tareas y pautas asistenciales que le asigne el equipo terapéutico en consonancia con su proximidad a la vida cotidiana del paciente.
- En general, todas aquellas actividades sanitarias que sin ser específicas del Personal Titulado Superior y Medio, vienen a complementar las funciones de 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	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Auxiliar de Clínica Farmacia (SVP)</b>	1	4	Concurso

- Ayuda y auxilia al Farmacéutico en sus funciones.
- Preparación de unidosis y colocación en sus compartimentos.
- Preparación de medios comprimidos.
- Llevar la medicación a las plantas.
- Limpieza, colocación y mantenimiento de los medicamentos y material fungible.
- Colocación de pedidos.
- Recogida de los suministros farmacéuticos.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Ayudante de Cocina (SVP)</b>	1	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Ayudante de Cocina (SVP)</b>	4	5	Concurso

- Bajo la dirección del cocinero responsable, elabora cuantos platos figuren en el menú del día, responsabilizándose de ello en ausencia de aquel.
- Responsabilidad de la adecuada dotación de la cocina, tanto en cuanto a máquinas y medios de elaboración como a los productos necesarios para la confección de los menús.
- Vigilar el buen estado de los alimentos, fecha de caducidad de los mismos y que 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	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Portero-Celador (SVP)</b>	1	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Portero-Celador (SVP)</b>	3	5	Concurso

- Dependencia directa del Conserje o Encargado.
- Tareas de vigilancia, guardia y custodia del edificio, interior de oficinas, así como muebles, enseres e instalaciones.
- Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión de los aparatos accesorios del centro.
- Control de la asistencia del público que acceda al edificio, orientando sobre la ubicación de las dependencias o consultas.
- Dar cuenta al Conserje de las anomalías observadas en el edificio.
- Traslado de enfermos y cadáveres al lugar del centro que corresponda.
- Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores.
- Recepción de avisos o recados de carácter laboral para el personal del centro.
- Realizar los transportes necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- Vigilancia y control de salida de los residentes o ambulantes del centro.
- Recadería a otras dependencias de Diputación o entidades públicas y privadas.
- Manejo de máquinas de reprografía.
- Control de equipos audio/vídeo del salón de actos.
- Cuantas tareas le encomiende el Conserje y/o el Administrador.
- Especial atención al encendido y apagado de luces.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Portero-Celador (SVP)</b>	1	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Encargado Portería (SVP)</b>	1	5	Concurso

- Dependencia directa de Administración de Centros.
- Ejercerá la jefatura del personal subalterno, ordena y dirige el cumplimiento del cometido de los mismos y las sustituciones oportunas.
- Dar cuenta al Administrador de las anomalías o averías que se produzcan.
- Supervisión trabajo de la contrata de limpieza. Realizando informes mensuales de conformidad o disconformidad con el trabajo desarrollado.
- Supervisión trabajo limpiadoras.
- Todas aquellas relacionadas con orden y policía del centro.

- Encendido y apagado de luces exteriores del edificio y jardín, vigilando que estén encendidas el tiempo necesario.
- Encendido y apagado de calefacción y aire acondicionado. Supervisión del buen funcionamiento ambas instalaciones.
- Vigilar que ventanas y puertas están cerradas al término del Servicio.
- Localización, control y custodia de las llaves de las distintas dependencias.
- Mantener el stock de material y útiles de limpieza. Distribución de los mismos.
- Mantener y custodiar en almacén material de oficina y fotocopiadora.
- Custodia y distribución del vestuario de personal.
- Disponer de dotación suficiente de material menor que no requiera la intervención del personal de mantenimiento.
- Proponer los destinos concretos del personal subalterno, sus turnos y servicios.
- Garantizar el servicio mediante las sustituciones necesarias en cada uno de los puestos de Unidad.
- Cuidar de que las personas a su cargo estén debidamente uniformadas.
- Control de teléfonos públicos.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Operario Servicios Múltiples SVP</b>	1	5	Concurso

- Recogida y expedición de basuras y desperdicios alimentarios.
- Limpieza de patios y zonas deportivas. Limpieza y atención a los jardines del centro. Otros servicios de apoyo.
- Revisión del centro en cuanto a detección de desperfectos, averías, etc.
- Realización de tareas de mantenimiento menor.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Cuidadora Residencia (SVP)</b>	1	5	Concurso

- Atender y cuidar a los residentes durante el horario de actividades de rehabilitación, y durante la realización de talleres ocupacionales y de animación sociocultural.
- Acompañar a los residentes en las salidas, excursiones y actividades fuera y dentro de la residencia.
- Tareas de apoyo para la realización de actividades programadas para los residentes de animación, recreativas, excursiones, salidas, etc.
- Apoyo auxiliar al servicio social y de rehabilitación.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro, dentro de su ámbito de competencia.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Lavadero-Planchador (SVP)</b>	7	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador (SVP)</b>	1	5	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador (SVP)</b>	8	5	Concurso

- Dependencia directa del supervisor de limpieza.
- Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte.



- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador (SVP)</b>	1	5	Concurso

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

- Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.
- Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor EGB Giner de los Ríos</b>	9	2	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor EGB Giner de los Ríos</b>	2	2	Concurso

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

- Desempeñar sus funciones en Institutos de Educación Secundaria.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor Lengua Extranjera Alemana T/P</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor Lengua Extranjera Italiano T/P</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor Lengua Francesa T/P</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor Lengua Inglesa T/P</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor Música Solfeo y Teoría Música</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

– Jefatura de departamento conforme a la Orden de 2 de julio de 2012 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los conservatorios de música y danza de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor Pianista Acompañante</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor de Danza</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor de Danza</b>	3	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor de Lenguaje Musical</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor de Música Viola</b>	1	1	Concurso

- Impartir las clases de su especialidad y cualificación.



PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor de Música Violín</b> – Impartir las clases de su especialidad y cualificación.	1	1	Concurso
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor de Trompa</b> – Impartir las clases de su especialidad y cualificación.	1	1	Concurso
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Profesor de Tuba</b> – Impartir las clases de su especialidad y cualificación.	1	1	Concurso
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Portero Conservatorio Música</b> – Dependencia directa de Administración de Centros. – Vigilancia y custodia interior de oficinas, así como funciones de ujier, portero u otras análogas en el centro. – Dar cuenta al Conserje o al jefe inmediato de las anomalías observadas en el centro. – Atender las llamadas telefónicas tanto interiores como exteriores. – Recepción de avisos o recados de carácter laboral cuando así lo requiera el servicio, tanto dentro como en el exterior del centro. – Vigilancia y control de salida de los residentes o ambulantes del centro. – Atención a las instalaciones de seguridad y conexión/desconexión del aparataje accesorio del centro.	1	5	Concurso
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Portero Conservatorio Música</b> – 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. – Prestar servicio como ordenanzas cuando así sea necesario en otras dependencias de esta Corporación. – Vigilancia y control de las salidas de los alumnos y/o residentes del centro.	1	5	Concurso
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador (C. Cultural La Asunción)</b> – Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores, referidas a un determinado oficio, industria o arte. – Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro. – Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.	1	5	Concurso
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador Conservatorio</b> – Dependencia directa de Administración de Centros. – Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a limpieza. – Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro.	1	5	Concurso
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador Conservatorio</b> – Tareas de carácter predominantemente manual en los diversos sectores referidas a un determinado oficio, industria o arte. – Limpieza y aseo de las instalaciones y dependencias que compongan el centro. – Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.	2	5	Concurso
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Téc. Gestión Programas Cult. Propios</b> – Responsable técnico de la elaboración y gestión de los programas culturales propios del Servicio bajo la dirección de la Jefatura del Servicio y Jefe de Sección.	1	2	Concurso

- Seguimiento y evaluación de los proyectos y programas que se elaboren en materia de Cultura.
- Redacción de informes y valoración técnica sobre proyectos culturales del Servicio.
- Colaboración con la Jefatura de Servicio en la confección de los presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos reseñados.
- Gestión de los recursos técnicos: Medios audiovisuales y centros culturales de la Diputación de Albacete.
- Ejecución en general de los encargos hechos por sus superiores dentro de sus funciones.
- Asesoramiento de los municipios en materia cultural.
- Elaboración de la documentación necesaria para la publicación de carteles, folletos y revistas de carácter cultural.
- Coordinación de personas a su cargo.
- Responsabilidad, toma de decisiones en la organización de actos culturales y exposiciones. Informes y propuestas artísticas.
- Aplicación de los avances tecnológicos en la estructuración y funcionamiento de la Sección y actualización y revisión permanente de la legislación en materia de régimen jurídico y adecuación de la misma a las diferentes gestiones que se lleven a cabo desde esta Sección.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Téc. Univers. Populares y Cult. Popular</b>	1	2	Concurso

- Responsable técnico de la gestión de programas de Universidades Populares y Cultura Popular, bajo la dirección de la Jefatura de Servicio y Jefe de Sección.
- Asimismo responderá ante el Jefe de Sección en las tareas de trámite administrativo.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas así como redacción de los informes y valoración técnica de los elaborados por esta Sección.
- Colaboración con la Jefatura de Servicio en la confección de los presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos de esta Sección.
- Asesoramiento a los municipios en materia de Universidades Populares y Cultura Popular.
- Elaboración de la documentación necesaria para la publicación de carteles, folletos y revistas de temas relacionados con el objeto de esta Sección.
- Aplicación de los avances tecnológicos en la estructuración y funcionamiento de la Sección y actualización y revisión permanente de la legislación en materia de régimen jurídico y adecuación de la misma a las diferentes gestiones que se lleven a cabo desde esta Sección.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Técnico Aux. Promoción Socio-Cultural</b>	9	3	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Ordenanza (Teatro de la Paz)</b>	2	5	Concurso

- Vigilancia y guardia del edificio y de sus muebles y enseres de instalaciones, controlando la asistencia al público que acceda al mismo, manteniendo el orden dentro de él.
- Sustitución de los elementos deteriorados y realización de pequeñas reparaciones en los servicios e instalaciones del edificio.
- Manejo de máquinas de reprografía que existan en el edificio y dar cuenta al jefe inmediato de las incidencias que se produzcan.



– Asistencia al público, organizadores y ponentes de los distintos actos que se celebren en la 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	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Portero (Centro Cultural La Asunción)</b>	1	5	Concurso

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

Cualquier otra tarea que se le encomiende por el Administrador.

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador (Teatro de la Paz)</b>	1	5	Concurso

– Dependencia directa del supervisor de limpieza.

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

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

– Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Limpiador Teatro de la Paz</b>	1	5	Concurso

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

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

– Tareas accesorias de apoyo al servicio de comedor y cocina.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Téc. Programas Juventud y Deportes</b>	1	2	Concurso

– Responsable técnico de la elaboración y gestión de los programas de Juventud y Deportes, bajo la dirección del Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes.

– Coordinación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas de su responsabilidad, así como la redacción de los informes y valoración técnica de los elaborados por la Sección de Juventud y Deportes.

– Colaboración con el Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes en la confección de los presupuestos necesarios para la ejecución de los proyectos relacionados con la misma.

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

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

– Coordinación de las personas a su cargo.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Téc. Coordinador Sec. Juventud y Deporte</b>	1	2	Concurso

– Coordinación de la Sección de Juventud y Deportes, bajo la dependencia funcional del Diputado/a responsable del Área.

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

– Participación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Sección, así como del control presupuestario y de los expedientes, bajo la supervisión del Diputado responsable del área.

– Responsable Técnico de la elaboración y gestión de todos y cada uno de los programas que se realicen en la Sección de Juventud y Deportes.

– Asesoramiento, adecuación e incorporación de fórmulas de organización en la prestación de servicios a los diferentes ayuntamientos de la provincia, relacionados con materias de Juventud y Deportes.

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

– Coordinación con otras estructuras deportivas en las que participa la Diputación, como el Circuito de Velocidad de Albacete.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Técnico Aux. Promoción Socio-Cultural</b>	1	3	Concurso

– Tramitación de programas relacionados con la ejecución material de los proyectos que se elaboren en la Sección de Juventud y Deportes y colaboración, seguimiento y evaluación de los mismos, todo ello bajo la supervisión del Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes.

– Asimismo responderá ante el Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes en las tareas de trámite administrativo y de gestión de la Sección.

– Colaboración en el asesoramiento a municipios en esta materia.

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

– Elaboración de informes y estadísticas.

– Introducción de datos en el ordenador.

– Elaboración de documentación unificada de trabajo.

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

– Realización de funciones administrativas de trámite y colaboración.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Monitor-Coordinador Deportes y Juventud</b>	1	3	Concurso

– Tramitación de programas relacionados con la ejecución material de los proyectos que se elaboren en la Sección de Juventud y Deportes y colaboración, seguimiento y evaluación de los mismos, todo ello bajo la supervisión del Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes.

– Asimismo responderá ante el Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes en las tareas de trámite administrativo y de gestión de la Sección.

– Colaboración en el asesoramiento a municipios en esta materia.

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

– Elaboración de informes y estadísticas.

– Introducción de datos en el ordenador.

– Elaboración de documentación unificada de trabajo.

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

– Realización de funciones administrativas de trámite y colaboración.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Monitor-Coordinador Deportes y Juventud</b>	2	3	Concurso

– Tramitación de programas relacionados con la ejecución material de los proyectos que se elaboren en la Sección de Juventud y Deportes y colaboración, seguimiento y evaluación de los mismos, todo ello bajo la supervisión del Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes.

– Asimismo responderá ante el Técnico Coordinador de la Sección de Juventud y Deportes en las tareas de trámite administrativo y de gestión de la Sección.

– Colaboración en el asesoramiento a municipios en esta materia.

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

– Elaboración de informes y estadísticas.

– Introducción de datos en el ordenador.

– Elaboración de documentación unificada de trabajo.

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

– Realización de funciones administrativas de trámite y colaboración.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Oficial Ayudante Impresión y Acabados Imprenta</b>	1	4	Concurso

– Mantenimiento, custodia y cuidado de los medios asignados para el desempeño de sus funciones.

– Responsable del manejo de la maquinaria de impresión, para la obtención de todo tipo de productos requeridos por el Servicio.

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Arquitecto</b>	2	1	Concurso

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

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

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

– Además las funciones encomendadas por su jefe inmediato superior, dentro del ámbito de sus competencias y atribuciones, encaminadas al cumplimiento de los fines del 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	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Arquitecto Técnico</b>	1	2	Concurso

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

– Redacta informes, valoraciones y peritaciones.

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

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

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Delineante Arquitectura</b>	1	3	Concurso

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

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

– Manejo de programas de diseño asistido o CAD.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Capataz de Arquitectura</b>	1	4	Concurso

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

- Visitar e inspeccionar diariamente todos los tajos en ejecución, organizando los mismos, y en ocasiones, trasladando al personal en los vehículos, suministrando a la vez el equipo y materiales necesarios en los tajos.
- Dirección de los trabajos en ejecución cuando los mismos requieran su cualificación profesional, según las instrucciones recibidas del Jefe del Servicio.
- Comunicar a su inmediato superior las ausencias (justificadas o no) en los tajos de los trabajadores a su cargo, confeccionando y entregando el parte correspondiente.
- Comprobar y conformar los albaranes del material adquirido por él o por orden suya, o de aquel otro que desde el departamento se le ordene adquirir.
- Manifiestar, de inmediato, al Servicio de Mantenimiento, cualquier avería o defecto observado en las instalaciones o edificios en general, que pueda redundar en un mejor servicio de conservación.
- Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente, como jefe directo de los equipos, coordinando los turnos e inspeccionando los trabajos, informando de ello al Jefe de Sección.

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Jefe Ngdo. Aux. Admtivo. Arquitectura</b>	1	4	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Ingeniero Téc. Obras Públicas, Zona 2</b>	1	2	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Ingeniero Téc. Obras Públicas, Zona 4</b>	1	2	Concurso

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Auxiliar Técnico de Obras</b>	1	3	Concurso

- Colaboración mediante el manejo de aparatos topográficos y la realización de cálculos sencillos en la toma de datos para la redacción de proyectos y la dirección de obra.
- Responsabilidad de la distribución y organización del trabajo de delineación.



PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Titulado Superior-Veterinario</b>	1	1	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– Responsable de la Unidad de Lucha Antivectorial (desratización, desinsectación y lazareto canino) y de todos los trabajos encomendados a la misma, bajo la dirección del Jefe de Servicio.</li><li>– Colabora con el Jefe de Servicio en la organización de la unidad, en la confección de su presupuesto y en el control de su cumplimiento.</li><li>– Controla las dietas y los gastos de viaje del personal de la unidad.</li><li>– Propone al Jefe de Servicio la adquisición del equipo y material necesarios.</li><li>– Determina las medidas preventivas de lucha a adoptar.</li><li>– Establece los programas de actuación en las siguientes zonas municipales: Colegios, alcantarillado y depuradoras, vertederos, espacios verdes y almacenes o depósitos municipales de alimentos, matadero municipal y zonas de alto riesgo.</li><li>– Elabora los pliegos de condiciones para la contratación de las campañas de desratización y desinsectación.</li><li>– Elabora los censos municipales de animales domésticos.</li><li>– Comprueba al nivel de cobertura de la vacunación antirrábica.</li><li>– Controla el funcionamiento de los centros de recogida de animales y atiende la reinserción de los que vayan a ser acogidos por un nuevo propietario.</li><li>– Elabora un programa de formación e información de la población sobre desratización, desinsectación y lazareto.</li><li>– Ejecuta los encargos hechos por sus superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.</li></ul>			
<b>Oficial Mecánica Gral. (PMT)</b>	2	4	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– Reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria de automoción destinados en las unidades de la Diputación, según las instrucciones del Jefe de Taller.</li><li>– Pequeños trabajos de cerrajería y reparación de motores y máquinas.</li><li>– Realizar pruebas circulando con vehículos automóviles e informar del funcionamiento de los mismos.</li><li>– Redactar partes de trabajo indicando tiempo y materiales o repuestos invertidos e incidencias en general.</li><li>– Mantenimiento, conservación y custodia del utillaje y herramientas necesarias, responsabilizándose de interesar su periódica actualización.</li></ul>			
<b>Oficial Mec. Conduc. Automoc. (PMT)</b>	2	4	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.</li></ul>			
<b>Oficial Méc. Conduc. MOP Munic. PMT</b>	4	4	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– Conducción, control y mantenimiento en su caso, de la maquinaria asignada y de otras de iguales características.</li></ul>			
<b>Ofic. Mec. Cond. Automóv. Presiden. (PMT)</b>	1	4	Libre designación
<ul style="list-style-type: none"><li>– Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.</li></ul>			
<b>Ofic. Mec. Cond. Vehículos Ser. Munic. PMT</b>	2	4	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– Conducción, control y mantenimiento en su caso, del vehículo asignado y de otros de iguales características.</li></ul>			
<b>Ayudante Mecánica Gral. (PMT)</b>	1	5	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– Bajo las órdenes y supervisión del Jefe de Taller, realizará trabajos de apoyo en las distintas labores encomendadas a los Oficiales Mecánicos, que generalmente tendrán relación con la reparación de vehículos y maquinaria del Parque Móvil y Talleres.</li><li>– Pequeños trabajos de cerrajería, así como conservación y mantenimiento de motores y máquinas-herramientas en general.</li></ul>			



PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Jefe de Servicio de Hidrogeología</b>	1	1	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– Responsable de todas las Unidades del Servicio y de todos los trabajos encomendados al mismo.</li><li>– Colabora directamente con el Diputado del Área en la organización de la misma.</li><li>– Confecciona el anteproyecto del presupuesto y controla su cumplimiento.</li><li>– Adopta las normas del funcionamiento del Servicio, señalando prioridades de actuación.</li><li>– Planifica y distribuye las actividades del Servicio entre las Unidades o entre el personal y controla resultados.</li><li>– 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.</li><li>– 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.</li></ul>			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Arquitecto Técnico Hidrogeología</b>	1	2	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la ley, planes, convenios con otras instituciones, etc.), redacta proyectos y dirige obras para los que sea legalmente competente, en especial, los relacionados con captaciones, abastecimiento y depuradoras de aguas residuales.</li><li>– Elabora informes, valoraciones y peritaciones.</li><li>– Supervisa los proyectos y las obras de técnicos ajenos a la Diputación que le encomiende el jefe de su unidad. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.</li><li>– Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, Planes Provinciales, etc.</li></ul>			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Sección Abastecimientos</b>	1	2	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– En el marco de actuación de la Diputación (acciones contempladas en la ley, planes, convenios con otras instituciones, etc.), redacta proyectos y dirige obras para los que sea legalmente competente, en especial, los relacionados con captaciones y abastecimiento de aguas.</li><li>– Elabora informes, valoraciones y peritaciones. Supervisa los proyectos y las obras de técnicos ajenos a la Diputación que le encomiende el jefe de su unidad. Ejecuta los encargos hechos por sus superiores, dentro de las atribuciones que su título le confiera.</li><li>– Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades que conlleven la iniciativa en el control e inspección del trabajo o actividad laboral del personal, y que, participando en la ejecución de actividades laborales contribuyan a la puesta en práctica de las competencias provinciales, en materia de obras, Planes Provinciales, etc.</li></ul>			
PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Maestro Carpintero Mantenimiento</b>	1	4	Concurso
<ul style="list-style-type: none"><li>– Estudiar y ejecutar los trabajos encargados directamente por el Capataz o aquellos comunicados por el departamento mediante el correspondiente “parte de trabajo”; distribuyendo y organizando los trabajos dentro y fuera del taller y cuidando de la buena ejecución y acabado de los mismos.</li><li>– En el caso de averías o roturas que hayan de ser reparadas “in situ” se trasladará al lugar para ver los medios materiales y humanos necesarios, ejecutando la reparación por sí mismo o designando al oficial que ha de llevarla a cabo.</li><li>– Cuidará en todo momento del taller de Carpintería, de sus instalaciones, máquinas, herramientas y materiales.</li><li>– Solicitará, cuando así lo considera, al Capataz encargado, la provisión de materiales o herramientas necesarios para el desempeño de las labores propias del Taller, haciendo, en el caso concreto de la madera, las</li></ul>			

previsiones necesarias para que en todo momento se disponga de estocaje en condiciones óptimas de humedad y uso.

– Cumplimentará los partes de trabajo encomendados y les dará el “Visto Bueno” tanto a estos como a los albaranes de las pequeñas compras ejecutadas para llevar a cabo dicho trabajo.

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Auxiliar Admtvo. Mantenimiento</b>	1	4	Concurso

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Oficial 1.ª Carpintería Mantenimiento</b>	3	4	Concurso

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

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

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

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Oficial 1.ª Calefactor Mantenimiento</b>	1	4	Concurso

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

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

– Funciones de Herrero-Soldador, en lo relacionado con su puesto de calefactor.

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

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Oficial Electricista Mantenimiento</b>	1	4	Concurso

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

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

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

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

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

– Formar parte del equipo de Asistencia Técnica Urgente, tanto para las emergencias como asistencias a



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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Oficial Pintor Mantenimiento</b>	1	4	Concurso

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

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

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

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

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

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Operador Aguas Detector de Fugas</b>	1	4	Concurso

– Localizar fugas de agua por cualquier sistema técnicamente establecido (en la actualidad, sistemas de correlador y electroacústico).

– Revisión de redes de ayuntamientos, en especial red de abastecimiento de agua potable y red de saneamiento.

– Interpretación de los planos del punto anterior.

– Localización e inspección de tuberías y tapas metálicas.

– Manejo de datos de los diferentes tipos de tuberías y accesorios existentes.

– Toma de muestras de agua, en especial de abastecimientos y residuales.

– Seguimiento de las obras realizadas por el Servicio.

– Introducción de datos en el ordenador.

– Medidas de niveles piezométricos.

– Todas las tareas propias de su categoría que le encomiende el Jefe de Servicio.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Guarda Mantenimiento</b>	1	5	Concurso

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

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

– Inspección ocular de las instalaciones de seguridad del centro.

PUESTO DE TRABAJO	CANTIDAD	GRUPO	PROVISIÓN
<b>Operario Servicios Múltiples Mantenimiento</b>	1	5	Concurso

– Recogida y expedición de basuras y desperdicios alimentarios.

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

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

– Realización de tareas de mantenimiento menor.