



Diputación Provincial de Toledo

Por esta Presidencia se ha dictado Decreto número 932/2020 sobre Procedimiento de Libre Designación de la Diputación Provincial de Toledo para el año 2020, cuyo tenor literal es el siguiente:

“VISTO: Que en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local se encuentran vacantes y dotados presupuestariamente determinados puestos de trabajo cuya forma de provisión es la libre designación (“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 15, de 24 de enero de 2020).

CONSIDERANDO: Lo establecido en los artículos 70 y 71 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-la Mancha.

Por todo ello, en virtud de las facultades que me están conferidas por el artículo 34.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

PRIMERO: Aprobar la convocatoria y bases que han de regir el Procedimiento de Libre Designación con convocatoria pública para la cobertura de los puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario para el año 2020 (“Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 15, de 24 de enero de 2020) que se relacionan en el Anexo I, como a continuación se señala:

BASES

1.–Puestos ofertados para su provisión.

La convocatoria tiene por objeto la provisión por el sistema de “Libre Designación” de los puestos de trabajo vacantes que se relacionan en el Anexo I cuyas características figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario publicada en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo número 15, de 24 de enero de 2020.

2.–Condiciones de participación.

1. Podrán participar en el presente Concurso los Funcionarios de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Toledo y sus Organismos Autónomos, siempre que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del puesto de trabajo que figuran en el Anexo I de esta resolución, así como el personal funcionario de carrera de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales que pertenezcan a Cuerpos o Escalas que tengan asignadas análogas funciones, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo. En relación a los puestos de “Supervisor/a de Enfermería”, adscritos a la Residencia Social Asistida “San José”, podrá participar también el personal estatutario fijo.

2. Tal como dispone el artículo 70.8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, el personal funcionario de carrera que desempeñe en adscripción provisional un puesto de libre designación incluido en el Anexo I de esta convocatoria, tendrá obligación de participar en la misma, pasando en caso de incumplimiento a la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Así mismo, el funcionario de carrera que desempeñe en comisión de servicio un puesto de libre designación incluido en el Anexo I de esta convocatoria de provisión, tendrá la obligación de participar en la misma. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la revocación de la comisión de servicios.

3.–Requisitos.

Los requisitos exigidos en las presentes bases, así como los méritos alegados por los solicitantes, deberán cumplirse y se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

4.–Presentación de solicitudes y documentación.

El impreso de solicitud (Anexo II) debidamente cumplimentado, será dirigido al Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Toledo y presentado en el Registro General de la Corporación, durante el horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Podrá asimismo presentarse en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud podrá también presentarse en la Sede Electrónica de esta Entidad Local. Para ello se cumplimentará una “Solicitud de Propósito General”, debiendo anexarse a la misma copia escaneada de la solicitud.

Junto con la solicitud de participación, los aspirantes deberán presentar un “currículum vitae” en el que figure el historial profesional con los años de servicio, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, los títulos académicos que posea, otros estudios, diplomas, publicaciones y cursos realizados en relación con el puesto y otros méritos que se estimen oportunos poner de manifiesto.

Las circunstancias que se hagan constar en el “currículum vitae” se justificarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativos de su posesión por el aspirante, en forma de:

- Originales.
- Copias notariales.
- Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original.



- Fotocopias compulsadas por el Departamento de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Toledo.

- Fotocopias compulsadas por las Oficinas del Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.-Destinos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la persona peticionaria los destinos adjudicados serán irrenunciables. No obstante, los interesados podrán desistir de su solicitud, así como renunciar a los destinos adjudicados, si con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y con anterioridad a la toma de posesión hubiesen obtenido otro distinto mediante convocatoria pública o cuando concurren circunstancias personales de especial gravedad, así consideradas por el órgano convocante.

6.-Méritos.

Una vez examinados los currículos y la documentación probatoria aportada por los participantes, esta Diputación Provincial podrá convocar a los candidatos de cada puesto que considere conveniente para la celebración de entrevistas. Además podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación que estime necesaria.

7.-Resolución.

La convocatoria será resuelta mediante Decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial de Toledo, en el plazo máximo de dos meses contados desde la fecha de su publicación previa propuesta motivada del Sr. Diputado-Delegado del Área al que estén adscritos los puestos de trabajo convocados, bien para las adjudicaciones a favor de algunos de los funcionarios solicitantes que reuniendo los requisitos exigidos se consideren más idóneos, o bien en el sentido de declarar desierta su provisión.

Dicha resolución deberá publicarse en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

8.-Plazos de toma de posesión y cese.

1. El personal Funcionario de Carrera que le haya sido adjudicado un puesto de trabajo mediante la participación en este procedimiento, cesa en el puesto anterior el día siguiente al de la publicación de la Resolución de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, y toma posesión del puesto adjudicado el día siguiente al del cese en el puesto anterior.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

2. Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la resolución de esta convocatoria.

3. El personal adjudicatario de la plaza que no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído de los derechos que le pudieran corresponder y, en el supuesto de que fuera funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, será declarado de oficio e la situación de excedencia voluntaria por interés particular.

4. El destino adjudicado se considera voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnizaciones.

5. Norma supletoria.—Para lo no previsto en estas bases será de aplicación las normas contenidas en la Ley 4/2011 de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones vigentes, que le sean de aplicación.

SEGUNDO: Dar traslado de este Decreto al Registro de Anuncios y Edictos del "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo para proceder a la publicación de la convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la Provincia del Procedimiento de Libre Designación con convocatoria pública para la cobertura de puestos vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario para el año 2020."

La presente resolución agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52.2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra la misma podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52.1. de la LRBRL, en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a la publicación de la presente (artículo 124 de la LPACAP). No obstante, de no hacerse uso del recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8, 10, 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.



ANEXO I
SECRETARÍA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO/ SECCIÓN	GRUPO Y NIVEL C.D.	C.E. ANUAL*	ENCUADRE ADMVº	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	FUNCIONES
1 Director/a Área (Nº 35)	Secretaría General	A1-30	39.480,42	Admón. General. Técnica /Admón. Especial. Técnica. Superior	Licenciatura o Grado	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	Dirección y coordinación de las unidades administrativas del mismo, cuya jefatura inmediata ostenta, que corresponde al Servicio de Secretaría, Documentación y Patrimonio y el Servicio de Archivo, comprendiendo: 1.- En materia de Secretaría, Documentación y Patrimonio: 1.a) - Elaboración e informe de proyectos y propuestas de disposiciones, resoluciones, decretos, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de servicios y funciones. 1. b) La supervisión de expedientes cuando son propuestos por otras Áreas/Servicios, elaborando el correspondiente informe, previo a su aprobación por el Órgano Provincial competente (Presidente, Junta de Gobierno, Pleno). 1. c) Elaboración y propuesta de informes de Secretaría que se soliciten o sean preceptivos. 1. d) Seguimiento y control del Registro General. 2.- En materia de Patrimonio, el cumplimiento de las funciones señaladas en de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, Reglamento de Bienes de las corporaciones locales y disposiciones concordantes, sobre Patrimonio Provincial. 3.- En materia de Archivo: Dirección y supervisión de las tareas de ordenación y administración de los Archivos Provinciales, incluida la implantación y seguimiento del Archivo electrónico. 4.- Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual de los Servicios. 5.- Evaluación de los servicios de su competencia. 6.- Otras que se le asignen por la Presidencia, o que puedan delegarse.
1 Jefe de Servicio Asesoría Jurídica (Nº 1504)	Servicio de Asistencia Jurídica	A1-28	32.153,10	Admón. General. Técnica	Licenciatura en Derecho o Grado equivalente	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	Dirección y coordinación de las unidades administrativa adscritas al Servicio cuya jefatura inmediata ostenta. Evaluación de los servicios de su competencia. Ejercicio de las funciones consultivas y contenciosas determinadas en el Reglamento de Organización Administrativa de la Diputación Provincial de Toledo. En particular, asesoramiento jurídico y representación y defensa en juicio de la Diputación Provincial, de sus organismos públicos y defensa en juicio de las Entidades Locales de la provincia en aquellos asuntos que le sean requeridos sobre materias propias de la Administración Local; Otras que se le asignen o que puedan delegarse.



ÁREA DE ASUNTOS GENERALES, EMPLEO, DEPORTES Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO/ SECCIÓN	GRUPO Y NIVEL C.D.	C.E. ANUAL*	ENCUADRE ADMVº	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	FUNCIONES
1 Adjunto/a Jefe Servicio Deportes (Nº 1803)	Servicio de Deportes – Medicina Deportiva-	A1-26	22.737,82	Administración Especial. Subescala Técnica. Superior.	Licenciatura o Grado (Especialista en Medicina Deportiva)	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	En supuesto de vacante o ausencia del Jefe/a de Servicio: Dirección y coordinación de las unidades administrativas adscritas al Servicio cuya jefatura inmediata ostenta. Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse.
1 Jefe Sección Sistemas (Nº 1497)	Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Sección Sistemas	A1-26	22.737,82	Administración Especial. Subescala Técnica. Superior.	Licenciatura o Grado	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	Bajo la dependencia de la jefatura del servicio de TIC. Supervisión del personal de la sección de sistemas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el acuerdo marco o convenio colectivo y la continuidad del desempeño. Proponer y documentar los procedimientos de instalación y administración de los sistemas TIC de su responsabilidad e implantar las herramientas necesarias para el seguimiento de la calidad ejecución de los mismos en un proceso de mejora constante. Coordinación de la creación y mantenimiento de la documentación de cada proyecto o instalación para asegurar su correcta ejecución y mantenimiento. Asegurar la seguridad, disponibilidad y recuperación de los sistemas TIC. Elaboración de documentación relativa a la administración y mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad, elaborando manuales con los procedimientos realizados y planes de contingencia y recuperación. Elaborar las propuestas de formación del personal de la sección de sistemas.

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO/ SECCION	GRUPO Y NIVEL C.D.	C.E. ANUAL*	ENCUADRE ADMVº	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	FUNCIONES
1 Adjunto Dirección Área (Nº 1598)		A1-29 A2-26	35.816,62	Administración General/Técnica/ Gestión y/o Admón. Especial. Subescala Técnica. Superior/Media	Licenciatura/ Diplomatura o Grado	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	En supuesto de vacante o ausencia del Director/a de Área: Dirección y coordinación de las unidades administrativas del Área cuya jefatura inmediata ostenta. Elaboración de proyectos y propuestas de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne. Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse
1 Director/a (Nº 264)	Residencia Universitaria	A1/A2 26	22.737,82	Administración General/Técnica/ Gestión y/o Admón. Especial. Subescala Técnica. Superior/Media	Licenciatura/ Diplomatura o Grado	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas Guardias de Localización	Planificación: Establecer los métodos que permitan ejecutar los planes de sostenibilidad de la Residencia conforme al presupuesto asignado al centro y los ingresos y gastos por estancia de los residentes, en la finalidad de cumplir los objetivos de prestación de servicios que tiene la Residencia Universitaria. Elaboración del presupuesto. Redacción de pliegos de contratación. Redacción de informes y propuestas sobre necesidades del centro. Redacción de Borradores de Bases y convocatorias.



						Organización: Organizar a las personas y servicios para el cumplimiento de las funciones que tiene que prestar el centro. Organización de habitaciones y distribución por modalidades y sexo Dirección: Establecer los caminos a seguir para cumplir la misión necesaria del buen funcionamiento del centro: -Dirección y coordinación de las unidades y puestos establecidos para la prestación de servicios en el centro. -Tramitación de documentos sobre las incidencias de los residentes. -Aplicar la corrección establecida en el Reglamento de Régimen Interno ante incumplimientos de la normativa.(avisos, información y llamadas de atención a quién altera la normal convivencia) -Atención a los familiares que demandan peticiones sobre sus hijos. Control: -Comprobar o verificar, de un lado, que las labores del personal son las adecuadas y, de otro lado, que las dependencias del centro están en perfecto estado de habitar y servir. -Cumplimiento de funciones del personal -Cumplimiento de la normativa sanitaria del centro -Cumplimiento de la normativa sobre agentes contaminantes -Cumplimiento de la normativa sobre desinfección, desinsección, polvorización y pulverización -Cumplimiento de los servicios que prestan las empresas contratadas -Cumplimiento de la normativa de Régimen Interno de los residentes. Otras que se le asignen o que puedan delegarse
1 Director/a Gestión (Nº 1682)	Residencia Social Asistida "San José". Área de Gestión y Administración	A2-26 C1-22	22.737,82	Admón. General. Gestión/ Administrativa	Diplomado en Derecho, Económicas o Empresariales o Grado equivalente/Bachiller superior o equivalente	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas
						-Diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo -Plan de Gestión Anual de la R.S.A. -Elaboración de los presupuestos, funciones presupuestarias y de contabilidad, como son modificaciones presupuestarias, proponer retenciones de crédito y demás. -Funciones de contratación: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, así como valoración en las licitaciones las proposiciones técnicas presentadas, realización de propuestas de contratación, etc. -Coordinación, junto con los distintos encargados, de las peticiones de recursos humanos, medios materiales, almacén (excluido almacén de material sanitario) -Jefatura de la sección administrativa de la RSA de personal. -Control de la facturación del precio público de RSA SAN JOSÉ y Centro de Día. Otras que se le asignen o que puedan delegarse



4 Supervisor/a de Enfermería (Nº 1148, 1149, 1258, 1622)	Residencia Social Asistida "San José". Área Sanitaria. División de Enfermería	A2-23	18.072,18	Admón. Especial. Técnica. Media	Grado en Enfermería o Equivalente	Adscripción indistinta para funcionarios y personal estatutario de las diferentes Administraciones Públicas Guardias de localización	-Cumplir los objetivos generales de la Excm. Diputación Provincial de Toledo así como los de la Dirección del Centro y Dirección de Enfermería. -Organizar, planificar, dirigir y gestionar eficientemente los recursos humanos y materiales, además de la actividad asistencial, así como la formación, docencia e investigación del pabellón o pabellones asignados, para cubrir las necesidades de los residentes y sus familias dentro de las competencias profesionales. -Atender a la provisión de medios técnicos, humanos y docentes necesarios en el proceso de cuidados de enfermería, garantizando el nivel óptimo en la calidad de cuidados administrados a los residentes, siendo el/a responsable de la correcta realización de los mismos por Enfermería. -Ofrecer liderazgo y dirección al personal de Enfermería a su cargo planificando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando al equipo humano, asegurando un adecuado rendimiento del mismo y una resolución de conflictos adecuada. -Ofrecer un liderazgo resolutivo, de implicación en las propuestas de la Dirección de Enfermería, y una comunicación fluida, dialogante y asertiva con los profesionales, residentes y familiares. -Distribuir y comunicar las directrices de la Dirección de Enfermería, comprobando que ha sido recibida y comprendida por los profesionales. -Proponer medidas de mejora en los aspectos organizativos del equipo, con el fin de mejorar la calidad, seguridad y atención del residente. -Formar, enseñar y motivar al equipo de Enfermería para que pueda alcanzar el más alto nivel profesional. Elaborar y colaborar en los programas de Investigación, para conseguir ampliar y profundizar en los conocimientos profesionales que mejoren la calidad asistencial. -Atender las reclamaciones y quejas de los residentes, familiares y trabajadores, analizando estas, proponiendo soluciones y dando respuestas a las mismas. -Mantener actualizados los conocimientos y aptitudes para el correcto ejercicio de su profesión. -Otras que se le asignen o que puedan delegarse.
1 Supervisor de Enfermería (Nº 1805)	Residencia Social Asistida "San José". Área Sanitaria. División de Enfermería	A2-23	18.072,18	Admón. Especial. Técnica. Media	Grado en Enfermería o Equivalente	Adscripción indistinta para funcionarios y personal estatutario de las diferentes Administraciones Públicas Guardias de localización y jornada tarde.	-Cumplir los objetivos generales de la Excm. Diputación Provincial de Toledo así como los de la Dirección del Centro y Dirección de Enfermería. -Organizar, planificar, dirigir y gestionar eficientemente los recursos humanos y materiales, además de la actividad asistencial, así como la formación, docencia e investigación del pabellón o pabellones asignados, para cubrir las necesidades de los residentes y sus familias dentro de las competencias profesionales. -Atender a la provisión de medios técnicos, humanos y docentes necesarios en el proceso de cuidados de enfermería, garantizando el nivel óptimo en la calidad de cuidados administrados a los residentes, siendo el/a responsable de la correcta realización de los mismos por Enfermería. -Ofrecer liderazgo y dirección al personal de Enfermería a su cargo



							planificando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando al equipo humano, asegurando un adecuado rendimiento del mismo y una resolución de conflictos adecuada. -Ofrecer un liderazgo resolutivo, de implicación en las propuestas de la Dirección de Enfermería, y una comunicación fluida, dialogante y asertiva con los profesionales, residentes y familiares. -Distribuir y comunicar las directrices de la Dirección de Enfermería, comprobando que ha sido recibida y comprendida por los profesionales. -Proponer medidas de mejora en los aspectos organizativos del equipo, con el fin de mejorar la calidad, seguridad y atención del residente. -Formar, enseñar y motivar al equipo de Enfermería para que pueda alcanzar el más alto nivel profesional. Elaborar y colaborar en los programas de Investigación, para conseguir ampliar y profundizar en los conocimientos profesionales que mejoren la calidad asistencial. -Atender las reclamaciones y quejas de los residentes, familiares y trabajadores, analizando estas, proponiendo soluciones y dando respuestas a las mismas. -Mantener actualizados los conocimientos y aptitudes para el correcto ejercicio de su profesión. -Otras que se le asignen o que puedan delegarse.
--	--	--	--	--	--	--	--

ÁREA DE COOPERACIÓN, INFRAESTRUCTURAS, HACIENDA Y PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO/ SECCIÓN	GRUPO Y NIVEL C.D.	C.E. ANUAL*	ENCUADRE ADMVº	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	FUNCIONES
1 Jefe Servicio Infraestructura Vial/Urbana (Nº 4)	Servicio de Infraestructuras Viales/Urbanas	A1-28	32.153,10	Admón. Especial Sub. Técnica Superior	Licenciatura o Grado (Ingeniero de Caminos o Grado Equivalente)	Adscripción indistinta para funcionarios de las diferentes Administraciones Públicas	Bajo la supervisión y dirección del Área, le corresponde: Dirección y coordinación de las unidades administrativas adscritas al Servicio cuya jefatura inmediata ostenta. Realizar de las actividades propias de la titulación de grado correspondiente a la plaza de Grupo A, Subgrupo A1. Elaboración de proyectos, informes y propuestas relacionadas con su titulación y competencias. Apoyar a los restantes servicios técnicos del Área en la redacción de informes, evacuar consultas y funciones análogas. Apoyar, informar y asesor técnicamente a los municipios de la provincia de Toledo. Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de Programas de actuación que desarrolle el Área de Cooperación, Infraestructura, Hacienda y Presupuesto, tales como, Planes provinciales y de subvenciones a las Entidades locales de la provincia de Toledo. Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los Programas en los que participe. Funciones de responsable de los contratos que se determine desde el Área de Cooperación, Infraestructura, Hacienda y Presupuesto. En este sentido, coordinará, dirigirá y gestionará los contratos de gestión de las concesiones de las carreteras de titularidad provincial.



						Coordinación, planificación, gestión de las Brigadas de peones que prestan servicio a los municipios de la provincia de Toledo. Elaborar informes para optimizar los recursos del Servicio. Gestión del Parque Móvil de la Diputación Provincial de Toledo. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse.
1 Jefe Servicio Protección Civil e Instalaciones (Nº 30)	Servicio de Protección Civil e Instalaciones	A1-A2 26	22.737,82	Admón. Especial. Subescala Técnica Superior/Media	Licenciatura/Diplomatura o Grado (Ingeniero Industrial o equivalente)	Dirección y coordinación de las unidades administrativas adscritas al Servicio cuya jefatura inmediata ostenta. Evaluación de los servicios de su competencia. Otras que se le asignen. En general, las previstas en el Reglamento Orgánico Corporativo o que puedan delegarse.

C.E. ANUAL*: Los Complementos Específicos indicados son los que figuran en la vigente Relación de Puestos de Trabajo (BOP Toledo nº 15, de 24 de enero de 2020). Han sido actualizados conforme a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 2/2020, de 21 de enero, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

**ANEXO II**

N.I.F./D.N.I	Primer apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Fecha nacimiento:		Localidad nacimiento:	Provincia nacimiento:
Teléfono con prefijo/Móvil:	Domicilio (calle/plaza y nº)		Código postal:
Municipio:		Provincia:	

CONVOCATORIA**Puesto solicitado:****Fecha convocatoria B.O.P.**

Día..... Mes..... Año

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA

Currículum		Documentación acreditativa méritos	
-------------------	--	---	--

DATOS PROFESIONALES

Puesto de trabajo que ocupa actualmente:	Grupo/Nivel:	Situación Admv^a:
Encuadre Admv^o		Activo ☐
Titulación:		Otras ☐

DECLARO bajo mi responsabilidad que los datos y circunstancias que hago constar en la presente solicitud son ciertos

En a..... de de

Firma,

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Toledo, 15 de octubre de 2020.–El Presidente, Álvaro Gutiérrez Prieto.–El Secretario General, José Garzón Rodelgo.

N.º I.-4557