Anexo

Consejería: 19. Economía, Empresas y Empleo

Dependencia: 00. Servicios Centrales

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Código | CL | Denominación | N. P | Grupo | Nivel | C. Específico | Titulación/ Requisitos | Tipo Jornada | Centro | Provincia | Funciones |
| 1 | 13104 | a | Jefe/a de Servicio de Régimen Económico | 1 | A1 | 28 | 27.226,92 |  | PD | Secretaría General | Toledo | Seguimiento de la actividad económica regional. Análisis, previsiones y estudios económicos sobre la situación de la economía regional e identificación de las áreas prioritarias y estratégicas de actuación de la política económica regional. Asesoramiento especialmente cualificado en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes económicos regionales. Elaboración de los estudios en materia de mejora de la regulación económica y de la unidad de mercado. Seguimiento de las actuaciones a implementar de defensa de la competencia. Elaboración del anteproyecto de los presupuestos de la Consejería. Seguimiento del PRTR en la Consejería y de las actuaciones económicas de las Direcciones Generales y de las Delegaciones Provinciales. Seguimiento de las empresas públicas adscritas a la Consejería. |
| 2 | 00439 | a | Jefe/a de Servicio de Régimen Jurídico | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 | Ldo. Derecho | PD | Secretaria General | Toledo | Propuesta y resolución de recursos administrativos de alzada, reposición, y extraordinarios de revisión. Revisión de la legalidad de los actos emanados de los distintos órganos de la Consejería. Instrucción y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial. Atención a emplazamientos de Juzgados y Tribunales, así como seguimiento de resoluciones y sentencias. Estudio y preparación de los asuntos que hayan de ser elevados al Consejo de Gobierno. Emisión de informes jurídicos y propuestas de resolución en materia de transparencia, garantía de unidad de mercado y competencia |
| 3 | 08826 | a | Jefe/a de Servicio de Desarrollo Normativo | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 | Ldo. Derecho | PD | Secretaría General | Toledo | Elaboración, informe e instrucción de expedientes de elaboración de disposiciones normativas. Estudio e informe de bases reguladoras y convocatorias de subvenciones y ayudas públicas. Remisión de la documentación y envío para su publicación en el DOCM. Estudio e informe en materia de contratación, así como asistencia letrada a Mesas de Contratación. Bastanteo de poderes. Simplificación de procedimientos. Ficheros de protección de datos de carácter personal. Emisión de informes jurídicos. |
| 4 | 08819 | a | Jefe/a de Servicio de Contratación y Patrimonio | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 | Ldo. Derecho | PD | Secretaría General | Toledo | Elaboración de pliegos de Cláusulas administrativas particulares. Estudio y revisión de los pliegos de prescripciones técnicas. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Asistencia a las mesas de contratación. Redacción de contratos. Emisión de informes en materia de contratación administrativa. Registro de contratos. Custodia y devolución de garantías. Asesoramiento en materia de contratación administrativa a los distintos órganos de la Consejería. Relaciones con el Tribunal de Cuentas en relación con la contratación de la Consejería. Planificación, seguimiento y control de la contratación administrativa de la Consejería. Gestión y seguimiento del patrimonio adscrito a la Consejería. |
| 5 | 13109 | a | Coordinador/a de Estrategia Económica | 1 | A1 | 29 | 28.782,48 |  | PD | Secretaría General | Toledo | Planificación y seguimiento de la elaboración del anteproyecto de los presupuestos de la Consejería. Coordinación del PRTR en la Consejería y de las actuaciones económicas de las Direcciones Generales y de las Delegaciones Provinciales. Seguimiento de las empresas públicas adscritas a la Consejería. Coordinación de las operaciones de cierre y apertura del ejercicio económico. Coordinación y seguimiento de la actividad económica regional. Análisis, previsiones y estudios económicos sobre la situación de la economía regional e identificación de las áreas prioritarias y estratégicas de actuación de la política económica regional. Asesoramiento especialmente cualificado en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes económicos regionales. Coordinación de los estudios en materia de mejora de la regulación económica y de la unidad de mercado. Seguimiento y coordinación de las actuaciones a implementar de defensa de la competencia. |
| 6 | 02515 | a | Secretario/a director/a | 1 | C2 | 16 | 11.998,92 |  | PD | Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social | Toledo | Gestión y seguimiento de agenda de Alto Cargo. Atender llamadas telefónicas y visitas. Atención al público, tanto personal como telefónica. Organización de archivo y documentación. Despacho y gestión de correspondencia. Realización de gestiones relacionadas con el protocolo o intendencia. Apoyo mecanográfico. Utilización de programas informáticos, correo electrónico e internet. Registro. |
| 7 | 12052 | a | Jefe/a de Servicio de Economía Social | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 |  | PD | Dirección General de Autónomos, Trabajo y Economía Social | Toledo | Registro de cooperativas; gestión de depósitos de cuentas; gestión de ayudas; gestión e implementación de las políticas activas de impulso de la economía social; interlocución con los agentes de economía social; Consejo Regional de Economía Social; la elaboración de informes, estadísticas y estudios; elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación y redactar propuestas de resolución en el ámbito de las funciones y materias de la Dirección General. |
| 8 | 02482 | a | Jefe/a Servicio de Centros Especiales de Empleo | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 |  | PD | Dirección General de Empleo | Toledo | Dirección, coordinación y control de las actuaciones y actividades en materia de fomento de la integración laboral de personas con discapacidad en el mercado protegido de trabajo. Dirección, coordinación y control de las actuaciones y actividades en materia de fomento de la inserción laboral de personas en situación de exclusión social a través de empresas de inserción. Gestión administrativa y económica de incentivos al empleo de personas con discapacidad en el mercado protegido de trabajo. Dirección y coordinación del registro de centros especiales de empleo. Proponer, elaborar e informar disposiciones jurídicas, programas o planes de actuación en materia de centros especiales de empleo. Coordinación a nivel regional de la gestión administrativa y presupuestaria de las acciones desarrolladas en materia de fomento de la integración laboral de personas con discapacidad en el mercado protegido de trabajo. Justificación de ayudas financiadas por fondos estatales y FSE. |
| 9 | 14780 | a | Jefe/a de Servicio de Apoyo a la Competitividad Empresarial | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 |  | PD | Dirección General de Empresas | Toledo | Gestión de los programas de subvenciones de la Dirección General. Elaboración de disposiciones, programas o planes de actuación e informes. Gestión y tramitación de los expedientes derivados de las actuaciones de la dirección general. |
| 10 | 02440 | a | Técnico/a Superior Apoyo | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 |  | PD | Dirección General de Empresas | Toledo | Asesoramiento técnico y gestión en el marco de todos los programas y planes de actuación que se formulen por la Dirección General. Apoyo técnico en la elaboración de informes, estadísticas y estudios en cualquier materia de la Dirección General. Asesoramiento especialmente cualificado y gestión de nivel superior tales como preparar, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación y redactar propuestas de resolución en el ámbito de las funciones y materias de la Dirección General. |
| 11 | 09038 | a | Técnico/a Superior de Apoyo | 1 | A1/A2 | 26 | 18.286,68 |  | PD | Dirección General de Empresas | Toledo | Asesoramiento técnico y gestión en el marco de todos los programas y planes de actuación que se formulen por la Dirección General. Apoyo técnico en la elaboración de informes, estadísticas y estudios en cualquier materia de la Dirección General. Asesoramiento especialmente cualificado y gestión de nivel superior tales como preparar, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación y redactar propuestas de resolución en el ámbito de las funciones y materias de la Dirección General. |
| 12 | 13110 | a | Jefe/a Servicio de Comercio y Artesanía | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 |  | PD | Dirección General de Turismo, Comercio y Artesanía | Toledo | Promoción, fomento, modernización y desarrollo del comercio y de la artesanía. Asesoramiento y gestión de nivel superior tales como preparar, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación, redactar propuestas de resolución que no supongan la aplicación repetitiva de Reglamentos y, en general, asumir la dirección, coordinación y control de las actuaciones y actividades en materia de comercio y artesanía. Tramitación, seguimiento y control de las subvenciones e inversiones en materia de comercio y artesanía. Procedimientos sancionadores. |
| 13 | 13107 | a | Jefe/a Servicio de Turismo | 1 | A1 | 28 | 25.687,32 |  | PD | Dirección General de Turismo, Comercio y Artesanía | Toledo | Planificación y promoción del turismo en Castilla-La Mancha. Regulación y fomento de la formación de las profesiones turísticas y su habilitación. Tramitación, seguimiento y control de las subvenciones e inversiones en materia de turismo. Autorización y control de establecimientos turísticos. Impulso y coordinación de la política de incentivos a las empresas del sector turístico. Procedimientos sancionadores. Asesoramiento y gestión de nivel superior tales como preparar, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación, redactar propuestas de resolución que no supongan la aplicación repetitiva de Reglamentos y, en general, asumir la dirección, coordinación y control de las actuaciones y actividades en materia de turismo. |

Consejería: 19. Economía, Empresas y Empleo

Dependencia: 02. Albacete

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Código** | **CL** | **Denominación** | **N.P** | **Grupo** | **Nivel** | **C. Específico** | **Titulación/ Requisitos** | **Tipo Jornada** | **Centro** | **Provincia** | **Funciones** |
| 14 | 14236 | a | Jefe/a de Servicio de Intermediación | 1 | A1/A2 | 26 | 22.049,64 |  | PD | Delegación Provincial | Albacete | Coordinación de las actuaciones dirigidas a mejorar la empleabilidad de las personas demandantes (programas de empleo, formación, mixtos, prácticas no laborales, acreditación de competencias, certificados de profesionalidad, competencias clave);Coordinación y homogeneización de la aplicación de la normativa e instrucciones de la totalidad de programas y servicios del PAPE, en el ámbito de las Oficinas Emplea, de su provincia: dirección y coordinación de las actuaciones que se establecen en la cartera de servicios de empleo; supervisión de los servicios prestados y seguimientos de los objetivos de las oficinas de empleo de la provincias; supervisión de las agencias privadas de colocación autorizadas y coordinar la actuación de las oficinas emplea con otros organismo ( SEPE, ITSS, Diputaciones , Ayuntamientos). |

Consejería: 19. Economía, Empresas y Empleo

Dependencia: 13. Ciudad Real

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Código** | **CL** | **Denominación** | **N.P** | **Grupo** | **Nivel** | **C. Específico** | **Titulación/ Requisitos** | **Tipo Jornada** | **Centro** | **Provincia** | **Funciones** |
| 15 | 12364 |  | Técnico/a Superior de Apoyo | 1 | A1/A2 | 26 | 22.049,64 |  | PD | Delegación Provincial | Ciudad Real | Asesoramiento técnico y gestión en el marco de todos los programas y planes de actuación que se formulen por la Delegación Provincial. Apoyo técnico en la elaboración de informes, estadísticas y estudios en cualquier materia de la Delegación Provincial. Asesoramiento especialmente cualificado y gestión de nivel superior tales como preparar, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación y redactar propuestas de resolución en el ámbito de las funciones y materias de la Delegación Provincial. |
| 16 | 02661 | a | Jefe/a de Servicio de Turismo y Artesanía | 1 | A1/A2 | 26 | 22.049,64 |  | PD | Delegación Provincial | Ciudad Real | Planificación, promoción, fomento, modernización y desarrollo del turismo y artesanía en el ámbito provincial. Regulación y fomento de la formación de las profesiones turísticas y su habilitación. Tramitación, seguimiento y control de las subvenciones e inversiones en materia de turismo, comercio y artesanía. Autorización y control de establecimientos turísticos. Impulso y coordinación de la política de incentivos a las empresas del sector turístico. Procedimientos sancionadores de turismo, comercio y artesanía. En general, asumir la dirección, coordinación y control de las actuaciones y actividades en materia de turismo y artesanía. |

Consejería: 19. Economía, Empresas y Empleo

Dependencia: 19. Guadalajara

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Código** | **CL** | **Denominación** | **N.P** | **Grupo** | **Nivel** | **C. Específico** | **Titulación/ Requisitos** | **Tipo Jornada** | **Centro** | **Provincia** | **Funciones** |
| 17 | 08824 | a | Jefe/a de Servicio de Formación | 1 | A1/A2 | 26 | 22.049,64 |  | PD | Delegación Provincial | Guadalajara | Gestión, ejecución, control y evaluación de los programas de formación profesional para el empleo y acreditación de competencias. Gestión del registro de centros y entidades y de los certificados de profesionalidad. Asesoramiento y gestión de nivel superior tales como preparar, elaborar e informar disposiciones, programas o planes de actuación, redactar propuestas de resolución que no supongan la aplicación repetitiva de Reglamentos y, en general, asumir la dirección, coordinación y control de las actuaciones y actividades en materia de formación. |

Nota: Interpretación claves (CL):

|  |  |
| --- | --- |
| a | Puestos de adscripción indistinta por funcionarios/as de las diferentes Administraciones Públicas |