

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y GOBIERNO ELECTRÓNICO

**2018/3133** *Resolución núm. 1822, de fecha 10 de julio de 2018 del Sr. Diputado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, por la que se aprueban las Bases para la provisión de un puesto de trabajo denominado Secretaria/o de Dirección mediante el sistema de Libre Designación.*

#### **Anuncio**

El Sr. Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, don Ángel Vera Sandoval (PD Resol. núm. 646 de fecha 25/6/2015), ha dictado la Resolución núm. 1822, de fecha 10 de julio de 2018 cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Libre Designación para la provisión de un puesto de trabajo denominado Secretaria/o de Dirección de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante el sistema de Libre Designación.

Visto lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión y Movilidad de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 193, de 8 de octubre de 2013), así como lo estipulado en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 14, de 18 de enero de 2003); y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, (BOE día 3), Reguladora de las Bases de Régimen Local,

#### RESUELVO:

*Primero.*-Aprobar la Convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo vacantes denominado Secretaria/o de Dirección de la vigente Relación de Puestos de Trabajo que se recoge en el Anexo I, mediante el sistema de Libre Designación.

*Segundo.*-Aprobar las Bases que han de regir el procedimiento de adjudicación del puesto de trabajo objeto de la presente Convocatoria, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

*Primera.*-Objeto y anuncio.

Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento para la provisión de un puesto de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos con denominación Secretaria/o de Dirección, que se detalla en el Anexo I, mediante el

procedimiento de libre designación con convocatoria pública y la apreciación discrecional de la idoneidad y confianza que concurren en los candidatos apreciada por el órgano competente en relación a los requisitos exigidos para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

*Segunda.*-Requisitos y condiciones de participación.

2.1. Podrán participar en la presente convocatoria las/os empleadas/os públicas/os pertenecientes a las plantillas de funcionarios/os de carrera de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, excepto las de personal eventual, y los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, que cumplan los siguientes requisitos:

- *Secretaria/o de dirección:* Ser titular de plaza perteneciente al grupo C.1 o C.2 de clasificación profesional, cualquiera que sea su situación administrativa.

Además, para poder participar en la presente convocatoria deberá haber transcurrido un mínimo de dos años desde la obtención con carácter definitivo del puesto de origen del que se es titular, o desde la última adscripción provisional en caso de no ostentar destino definitivo.

No será preciso el expresado tiempo mínimo de permanencia en los supuestos de adscripción provisional por remoción discrecional del puesto de libre designación, remoción del puesto por causas sobrevenidas o falta de capacidad, supresión del puesto de trabajo o en caso de reingreso al servicio activo procedente de situaciones administrativas que no comporten reserva de puesto de trabajo.

Ello sin perjuicio de la experiencia mínima exigida en cada caso conforme a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

A las/os funcionarias/os que accedan a otro Grupo o Subgrupo de clasificación o Escala por promoción interna se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Grupo o Subgrupo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior. Igual tratamiento tendrá, el personal que haya accedido a la condición de funcionario de carrera como consecuencia de la superación de las pruebas selectivas para proveer plazas afectas a la Medidas contenidas en el los acuerdos Plenarios de 1 de junio de 2012 y 4 de marzo de 2013 de adaptación al régimen funcional.

2.2. El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, podrá participar en la presente convocatoria siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que en la plantilla presupuestaria exista plaza vacante dotada en la que pueda reingresar.
- b) Que haya solicitado el reingreso al servicio activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

De resultar adjudicatario/o deberá optar por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración en situación de excedencia

voluntaria en el puesto que viniera desempeñando en la Administración correspondiente.

2.3. La concurrencia en cada uno de los/as participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos, así como los méritos valorables para el puesto de trabajo objeto de convocatoria se considerarán a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

*Tercera.-*Presentación de solicitudes y documentación.

3.1. Los interesados dirigirán las solicitudes al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén, las cuales habrán de presentarse en impreso normalizado al efecto incluido en el Anexo II, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, y se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Las/os participantes acompañarán a la solicitud, el curriculum vitae en el que podrán figurar los títulos académicos, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

A la citada solicitud se podrán acompañar informes o cualesquier otros datos o documentación justificativa de las circunstancias que a juicio del participante considere adecuadas respecto a la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira, directamente relacionadas con las principales funciones y tareas del puesto conforme a la descripción contenida en el Anexo I.

A este respecto podrán considerarse como elementos para la valoración de la idoneidad para el desempeño del puesto, entre otros, los méritos alegados referidos a:

La experiencia en el desempeño de puestos al que se opta.

La formación en materias directamente relacionadas con las principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta, conforme a la descripción de las mismas establecidas en el Anexo I, y en el ámbito específico de programas de igualdad y/o juventud.

La disponibilidad para el desempeño de actividades en función de las necesidades.

La adaptabilidad a nuevos requerimientos en el desempeño de tareas.

La especial confidencialidad respecto de los asuntos de los que se tenga conocimiento en el desempeño de tareas.

La especial confianza mostrada en comportamientos de discreción y saber estar en el desempeño del puesto.

El conocimiento de la normativa vigente y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas del puesto al que se opta.

3.3. Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de finalización del plazo de

presentación de instancias, debiendo ser justificados con copias ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos para llevar a cabo el correspondiente nombramiento en el puesto, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmete, salvo que se trate de los méritos referidos a la Corporación Provincial, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

3.4. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que la renuncia se efectúe antes de la publicación de la Resolución que contenga la lista de admitidos-excluidos o en el caso de que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, debiendo en este caso optar por uno de los dos mediante escrito dirigido a la autoridad convocante en el plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación.

*Cuarta.*-Propuesta de Resolución de la Convocatoria.

4.1.-Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, dictará Resolución con la lista de admitidos y excluidos, procediéndose a su publicación en los Tablones de Anuncios de la Corporación, y en la Intranet corporativa a efectos meramente informativos.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluidos. Transcurrido dicho plazo se dictará nueva resolución incluyendo a los aspirantes que hubieren subsanado en plazo, la cual será hecha pública mediante el mismo procedimiento.

Realizada dicha publicación, o en caso de no existir aspirantes excluidos, la documentación de los participantes será remitida a la Dirección del Área donde radica el puesto convocado para la valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

4.2.-Valoradas las solicitudes y méritos alegados por la Dirección de Área correspondiente, ésta efectuará propuesta de adjudicación a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos que aspiren al puesto de trabajo convocado, salvo que a su juicio ninguno de ellos alcance el mínimo de idoneidad y/o confianza necesaria para el desempeño del puesto, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria respecto al puesto objeto de la convocatoria, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por los participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto especificado en la convocatoria.

*Quinta.*-Nombramiento y toma de posesión.

5.1.-El nombramiento se efectuarán por el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

5.2.-La Resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, pudiendo realizarse conjuntamente en un solo acto, con mención individualizada de los efectos para cada participante que resultase adjudicatario. En la misma se hará referencia al puesto adjudicado y al puesto de origen en el que cesa su adscripción definitiva o provisional, en su caso. Ésta deberá publicarse en el tablón de edictos y, a efectos meramente informativos en la Intranet corporativa.

5.3.-Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

*Sexta.-Cese en libre designación.*

La/o empleada/o público nombrado para el puesto de trabajo de libre designación podrá ser cesado con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Las/os empleadas/os públicos cesados en un puesto de libre designación obtenido en convocatoria pública serán adscritos provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Grupo o Subgrupo de clasificación y Escala o Subescala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

*Séptima.*

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto 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, La Ley 7/85, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (Texto Consolidado BOP núm. 13, de 20 de enero de 2017), la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre referido.

*Octava.*

Las presentes Bases y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I**

CONTENIDO ESENCIAL DEL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

**PUESTOS DE SECRETARÍA/O DE DIRECCIÓN**

2.

Cód.	C.P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D	Dedic	P.Pto	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.94	610	Secretaría/o de Dirección	1	C1/C2	18	X	LD	Secretaría del Área de Cultura y Deportes	Jaén	F5
<b>Área:</b> Cultura y Deportes										

Ubicación: Cultura y Deportes

Código y Centro de Coste: 1.1.94-610

Denominación: Secretaría/o de Dirección.

Grupo de Clasificación: C1/C2

Nivel de destino: 18

Complemento Específico: 7.886,76

Tipo de adscripción: Funcionario

Dedicación: X

Sistema de provisión: Libre Designación.

Área Funcional: 01- Administración Pública.

Área Relacional: 27- Gestión Cultural y Deportiva.

Agrupación de Áreas: 01- Gestión y Administración Pública

Experiencia: 1-2 años

Titulación y/o Formación Complementaria; -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F5, Especial disponibilidad horaria por razones de servicio, no remunerada por otro concepto retributivo.

Localidad: Jaén.

*Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:*

Es aquel puesto de trabajo cuyas responsabilidades generales consisten en auxiliar en *tareas de carácter administrativo y de secretaría a la/el Diputada/o Delegada/o del Área u Organismo Autónomo*, bajo la dependencia de la/el Directora/or del Área y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, teniendo encomendadas las siguientes funciones:

- Gestionar la agenda de la/el Diputada/o-Delegada/o y a la Directora/or del Área. Por gestionar se entienden todas las acciones necesarias: concertar citas, viajes, reuniones, etc.
- Recepcionar, atender y filtrar tanto las llamadas telefónicas como el correo dirigido a la/ Diputada/ o-Delegada/ o y a la/el Directora/or del Área.

- Facilitar datos y documentación, ya elaborada, para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias, etc.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento informático de textos. Tarea de transcripción o introducción de datos en modelos previamente diseñados.
- Recibir y/o remitir documentación, a través de diferentes medios: fax, correo electrónico, etc.
- Ordenar, registrar, clasificar la documentación que se recibe, remite o genera en el Área. Esta tarea conlleva todos los actos necesarios para la recepción o traslado, según sistema de comunicación utilizado en la organización.
- Cumplimentar impresos, modelos, instancias, estadillos, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad.
- Introducir datos en el ordenador, a través de programas específicos utilizados en la unidad.
- Atender consultas, tanto personal como telefónicamente, proporcionando la información que se solicite.
- Archivar: clasificar, catalogar, foliar, etc., la documentación que se genera o recibe en el Área. Por archivar se entienden todas aquellas acciones llevadas a cabo para facilitar el orden y consulta de la documentación.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto, para la cual haya sido previamente instruido su titular.

*Tareas específicas y conocimientos técnicos del ámbito funcional:*

- Gestión de las comunicaciones internas.
- Recepción y entrega al Diputado/a de la prensa diaria.
- Discreción y saber estar.
- Coordinación de reuniones y eventos, así como preparación y distribución del material necesario para las mismas. Y envío al Gabinete de Comunicación para información a los medios de prensa.
- Organización, coordinación, desarrollo de los actos según normativa de protocolo.
- Coordinación y organización de viajes.
- Control de gastos por kilometraje y resoluciones por dietas.
- Control diario de firmas.
- Control de salas de reuniones.

- Control y organización de la agenda.
- Funciones administrativas generales de apoyo.
- Actualización de Bases de Datos.
- Preparación de documentación para Comisiones, Consejos etc.

**ANEXO II**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, DENOMINADO SECRETARIA/O DE DIRECCION, MEDIANTE EL SISTEMA DE **LIBRE DESIGNACIÓN**

**DATOS PERSONALES:**

Primer Apellido:		Segundo Apellido:	Nombre:
D.N.I.:	F. Nacimiento:	Domicilio	Código Postal:
Localidad:		Provincia:	Teléfono

**DATOS PROFESIONALES:**

Cuerpo o Escala / Categoría:	Grupo de Titulación :	Situación Administrativa
Puesto que ocupa:	Centro de Trabajo actual:	Área/Servicio/Sección/Negociado actual:

**PUESTO AL QUE SE OPTA:**

**Méritos que alega:**

En caso necesario utilice el dorso de la solicitud para el detalle de méritos alegados, rubricando al terminar el mismo.

**DECLARACIÓN:**

La/el abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDA/O en la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la misma, y que conoce plenamente y acepta expresamente las Bases que la rigen y REUNE los requisitos y condiciones exigidos y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria arriba identificada.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Fdo.: \_\_\_\_\_

Nombre y rubrica

**ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.**

*Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excm. Diputación Provincial de Jaén para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así como, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.*

*Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas.*

*Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas.*

*Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco, s/n – 23071, Jaén.*

*Tercero.*-Publíquese las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia así como el extracto del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

*Cuarto.*-Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente recurso de REPOSICIÓN, previo a la jurisdicción Contencioso - Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación / publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso - Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local (B.O.E. día 3), en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (B.O.E. día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (B.O.E. día 14) de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 11 de Julio de 2018.- El Sr. Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico,  
ÁNGEL VERA SANDOVAL.