

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2020/1816 *Resolución núm. 1503 de fecha 2 de junio de 2020, por la que se aprueba la convocatoria para la provisión de nueve puestos de trabajo vacantes denominados Jefa/e de Servicio de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante el sistema de Libre Designación y la aprobación de las Bases que han de regir el proceso.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D^a. Pilar Parra Ruiz (PD Resol. núm. 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resolución núm. 1503 de fecha 2 de junio de 2020, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Libre Designación para la provisión de nueve puestos de trabajo vacantes denominados Jefa/e de Servicio 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 (BOP 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 (BOP 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 7/1985, de 2 de abril, (BOE día 3), Reguladora de las Bases de Régimen Local (Expte.: ERH73-2020/3072).

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar la Convocatoria para la provisión de nueve puestos de trabajo vacantes denominados Jefa/e de Servicio 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 proceso de provisión de puestos de trabajo referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE NUEVE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DENOMINADO JEFA/E DE SERVICIO 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 nueve puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos con denominación Jefa/e de Servicio, que se detallan 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 de los puestos 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 sean titulares de plaza perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1 de clasificación profesional, cualquiera que sea su situación administrativa.

Asimismo deberán cumplir el requisito de 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.

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 adjudicataria/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 preferentemente a través de la Sede Electrónica 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, que deberán acreditarse mediante copia de los mismos.

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, requiriéndoles 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 la Sede Electrónica de la Corporación.

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 (BOP 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 DE LOS PUESTOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DE NUEVE PUESTOS DE TRABAJO DENOMINADO: JEFA/E DE SERVICIO

PUESTO DE JEFA/E DEL SERVICIO DE PRESIDENCIA.

ÁREA DE PRESIDENCIA

1.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	110	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección del Servicio de Presidencia	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Presidencia		Servicio de Presidencia								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Presidencia

Código y Centro de Coste: 1.1.130-110

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 05- Documentación, publicaciones y comunicación social.

Área Relacional: 01- Administración Pública, 06- Asesoramiento y Asistencia a la Administración Local. 08- Legislación y Régimen Jurídico.

Agrupación de Áreas: 01- Gestión y Administración Pública.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Presidencia**, bajo la dependencia de la Dirección de Área de Presidencia y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Apoyar en la gestión del Área de Presidencia y de Comunicación de acuerdo con los objetivos y directrices generales consignadas desde las Direcciones de Área de Presidencia y Comunicación.
- Configurar e implementar los puestos de trabajo del Servicio de Presidencia, previa aprobación de la Dirección de Área de Presidencia.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio de Presidencia.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Presidencia.
- Coordinar la gestión de la Publicidad de la Diputación Provincial.
- Asesoramiento y acción jurídica del Área de Presidencia.
- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y de la actividad desarrollada en el Servicio de Presidencia.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio de Presidencia.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Presidencia.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio de Presidencia.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

**PUESTO DE JEFA/E DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN.
ÁREA DE PRESIDENCIA**

2.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	110	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección del Servicio de Comunicación	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Presidencia		Servicio de Comunicación								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Presidencia

Código y Centro de Coste: 1.1.130-110

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 05- Documentación, publicaciones y comunicación social.

Área Relacional: 01-Administración Pública, 06- Asesoramiento y Asistencia a la Administración Local.

Agrupación de Áreas: 01- Gestión y Administración Pública.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Comunicación**, bajo la dependencia de la Dirección de Área de Comunicación y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Apoyar en la gestión del Área de Comunicación de acuerdo con los objetivos y directrices generales consignadas desde las Direcciones de Área de Comunicación.
- Configurar e implementar los puestos de trabajo del Servicio de Comunicación, previa aprobación de la Dirección de Área de Comunicación.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio de Comunicación.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Comunicación.
- Asesoramiento técnico en materia de comunicación y de la actividad desarrollada en el Servicio de Comunicación.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio de Comunicación.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Comunicación.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio de Comunicación.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

**PUESTO DE JEFA/E DEL SERVICIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA.
 ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS**

3.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	340	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	-	LD	Planificación, coordinación y dirección del Servicio de Economía y Hacienda	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Economía y Hacienda								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios

Código y Centro de Coste: 1.1.130-340

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: -

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 02- Presupuestos y gestión económica.

Área Relacional: 01-Administración Pública, 06- Asesoramiento y Asistencia a la Administración Local. 08- Legislación y Régimen Jurídico. 10- Hacienda Pública.

Agrupación de Áreas: 02- Economía y Hacienda Pública.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Economía y Hacienda**, bajo la dependencia de la Dirección de Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control e informe de adecuación a la normativa de aplicación de las convocatorias, convenios y demás actos administrativos de concesión de subvenciones por la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.
- Examen, análisis e informe sobre la adecuación económico financiera a la normativa de aplicación de los proyectos aportados por los beneficiarios de subvenciones.
- Tramitación de los procedimientos de reintegro de subvenciones.
- Suministro de información sobre subvenciones a la Base Nacional de Datos de Subvenciones.
- Normalización de los modelos de justificación de subvenciones e implantación de registros informatizados para el control de concesión de subvenciones y su justificación.
- Realización de memorias de evaluación de los planes estratégicos de subvenciones que justifiquen los mismos.
- Funciones en materia de presupuesto, de ingresos y de ordenación de pagos del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, hasta tanto se cubra de forma reglamentaria el puesto de Jefa/e de ese Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio de Economía y Hacienda.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Economía y Hacienda.
- Asesoramiento técnico en materia de Subvenciones y de la actividad desarrollada en el Servicio de Economía y Hacienda.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio de Economía y Hacienda
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Economía y Hacienda.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio de Economía y Hacienda.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

PUESTO DE JEFA/E DEL SERVICIO DE PATRIMONIO.
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

4.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	340	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección del Servicio de Patrimonio	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Patrimonio								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios

Código y Centro de Coste: 1.1.130-340

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 04- Contratación Administrativa y Régimen Patrimonial.

Área Relacional: 01-Administración Pública, 10- Hacienda Pública.

Agrupación de Áreas: 01- Gestión y Administración Pública.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Patrimonio**, bajo la dependencia de la Dirección de Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Informar y realizar propuestas sobre los actos administrativos dirigidos a la gestión, administración, protección y conservación del conjunto de bienes y derechos que pertenezcan a la Diputación Provincial y los Organismos y Entidades dependientes, así como sobre las facultades y prerrogativas para la defensa de su Patrimonio.
- Formación y actualización del Inventario de bienes y derechos que integran el Patrimonio de la Diputación Provincial, así como el control de la inscripción de los mismos en el Inventario
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio de Patrimonio.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Patrimonio.
- Asesoramiento técnico en materia de patrimonio y de la actividad desarrollada en el Servicio de Patrimonio.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio de Patrimonio
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Patrimonio.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio de Patrimonio.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

PUESTO DE JEFA/E DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO, INSTRUCCIÓN E IMPULSO DE LA CONTRATACIÓN.

ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ASISTENCIA A MUNICIPIOS

5.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	370	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección del Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios

Código y Centro de Coste: 1.1.130-370

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 04- Contratación Administrativa y Régimen Patrimonial.

Área Relacional: 01-Administración Pública, 02- Presupuestos y gestión Económica, 06- Asesoramiento y asistencia a la Administración Local, 08- Legislación y régimen jurídico.

Agrupación de Áreas: 01- Gestión y Administración Pública.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación** bajo la dependencia de la Dirección Adjunta en materia de Contratación del Área de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control sobre las propuestas de contratación.
- Estudio y asesoramiento a los centros gestores en la instrucción de los expedientes de contratación.
- Supervisión de los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Relación y coordinación con la Secretaría y la Intervención previa a la aprobación de los expedientes de contratación en materia de informe preceptivo de la Secretaría y fiscalización previa de la Intervención.
- Supervisión de la planificación de la contratación anual de los centros gestores.
- Supervisión de la documentación correspondiente que se incorpora a la plataforma de contratación.
- Publicación en la plataforma de contratación de la planificación contractual de los centros gestores de la Diputación.
- Supervisión de las memorias justificativas y resoluciones de orden de inicio de los expedientes de contratación.
- Supervisión de informes jurídicos y de pliegos de cláusulas administrativas elaboradas en el Servicio de Contratación.
- Asesoramiento y respuesta a licitadores y consultas relativas a la documentación preparatoria del procedimiento de contratación.
- Elaboración de informes a requerimientos del Tribunal de Recursos Especiales de la Junta de Andalucía por impugnación de actos o documentos de expedientes de contratación.
- Coordinación en la preparación de expedientes de contratación.
- Colaboración en la elaboración de plantillas de documentos normalizados del procedimiento de contratación y en la integración de actuaciones en el Plan Director y en la Plataforma de Contratos.
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación.
- Asesoramiento técnico en materia de contratación y de la actividad desarrollada en el Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.

- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio de Asesoramiento, Instrucción e Impulso de la Contratación.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

PUESTO DE JEFA/E DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS I.
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

6.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	410	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección del Servicio de Gestión de Recursos Humanos I	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Recursos Humanos		Servicio de Gestión de Recursos Humanos I								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Recursos Humanos

Código y Centro de Coste: 1.1.130-410

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 03- Recursos Humanos.

Área Relacional: 01-Administración Pública, 06- Asesoramiento y asistencia a la Administración Local, 08- Legislación y régimen jurídico.

Agrupación de Áreas: 01- Gestión y Administración Pública.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos I** bajo la dependencia de la Dirección del Área de Recursos Humanos y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio de Gestión de Recursos Humanos I.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos I.
- Asesoramiento técnico en materia de recursos humanos y de la actividad desarrollada en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos I.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos I
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos I.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio de Gestión de Recursos Humanos I.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES

7.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	800	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección de los Servicios Jurídico Administrativos del Área	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Servicios Municipales		Servicio Jurídico Administrativo								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Servicios Municipales

Código y Centro de Coste: 1.1.130-800

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 08- Legislación y Régimen Jurídico.

Área Relacional: 01-Administración Pública, 06- Asesoramiento y asistencia a la Administración Local.

Agrupación de Áreas: 06- Jurídica.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio Jurídico-Administrativo** bajo la dependencia de la Dirección del Área de Servicios Municipales y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Gestión jurídico administrativa de los servicios del Área de Servicios Municipales en la planificación, control y gestión indirecta de los servicios públicos del ciclo integral del agua, los servicios públicos relacionados con los residuos sólidos urbanos y la prestación y/o colaboración con los Ayuntamientos en los servicios de prevención y extinción de incendios,
- Apoyo jurídico administrativo en la gestión de los expedientes que se tramitan en el área referidos a los Consorcios de Aguas, Residuos y Bomberos en los que es miembro la Diputación Provincial
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio Jurídico-Administrativo.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Jurídico-Administrativo.
- Asesoramiento técnico en materia de jurídica y administrativa y de la actividad desarrollada en el Servicio Jurídico-Administrativo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio Jurídico-Administrativo
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio Jurídico-Administrativo.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio Jurídico-Administrativo.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

PUESTO DE JEFA/E DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.

ÁREA DE EMPLEO Y EMPRESA

8.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	201	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección del Servicio de Administración y Control	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Empleo y Empresa		Servicio de Administración y Control								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Área de Empleo y Empresa

Código y Centro de Coste: 1.1.130-201

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 01- Administración Pública.

Área Relacional: 19- Empleo y promoción económica, 08-Legislación y Régimen Jurídico, 21-Turismo.

Agrupación de Áreas: 04- Promoción y desarrollo local.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Administración y Control** bajo la dependencia de la Dirección del Área de Empleo y Empresa y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control presupuestario y de legalidad de los servicios que presta el Área.
- Autorización de gastos del Área.
- Administración del patrimonio relacionado con los servicios y actividades del Área.
- Gestión de los recursos humanos y materiales del Área.
- Contratación pública y convenios del Área.
- Registro interno y archivo de documentación del Área.
- Control en los programas de ayudas que gestiona el Área en las fases de verificación, pago, seguimiento y reintegro.
- Apoyo jurídico administrativo en la gestión de los expedientes que se tramitan en el Área referidos a los Programas y Proyectos de Gasto
- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio de Administración y Control.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Administración y Control.
- Asesoramiento técnico en materia de jurídica y administrativa y de la actividad desarrollada en el Servicio de Administración y Control.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio de Administración y Control
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Administración y Control.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio de Administración y Control.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

PUESTO DE JEFA/E DEL SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS.

ÁREA DE IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

9.-

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	900	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección de Servicios Sociales Comunitarios	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios								

Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo

Ubicación: Igualdad y Bienestar Social

Código y Centro de Coste: 1.1.130-900

Denominación: Jefa/e de Servicio

Grupo de Clasificación: A1

Nivel de destino: 27

Complemento Específico: 12.098,24

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Área Funcional: 22- Asuntos Sociales e Igualdad.

Área Relacional: 01-Administración Pública, 06-Asesoramiento y asistencia a la administración Local, 08-Legislación y Régimen Jurídico.

Agrupación de Áreas: 05- Actividades Sociales.

Experiencia: 2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Jornada: F1

Localidad: Jaén

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Servicios Sociales Comunitarios** bajo la dependencia de la Dirección del Área de Igualdad y Bienestar Social y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo del Servicio de Servicios Sociales Comunitarios.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, o emplazamientos que se generen en el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios.
- Asesoramiento técnico en materia y la actividad desarrollada en el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Dirección, tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el Servicio de Servicios Sociales Comunitarios.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Mando Superior, con Mando y Atención Directa (MSMAT)

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo.
- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo.
- Orientación a Resultados: Nivel Directivo.
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Directivo.
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Directivo.
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Directivo
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Directivo.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE NUEVE PUESTOS DE TRABAJO DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, DENOMINADO JEFA/E DE SERVICIO, 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:

Meritos 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 2020

Fdo.: _____

Nombre y rubrica

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Diputación Provincial de Jaén.
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	Gestión del empleo público
LEGITIMACIÓN	Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal.
DESTINATARIOS DE CESIONES	Los datos se cederán a terceros. No se prevén transferencias internacionales de datos.
DERECHOS	En cualquier momento el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General o través de la dirección dpd@dipujaen.es
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación.

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE	El Responsable del Tratamiento es la Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco s/n 23071 – Jaén, siendo el representante su Presidente. Conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, se ha designado a la Secretaría General de la Corporación, como Delegado de Protección de Datos. Para el ejercicio de los derechos previstos en el mismo, podrá contactar a través de la dirección de correo electrónico: dpd@dipujaen.es (esta dirección de correo electrónico estará disponible, exclusivamente, para consultas relacionadas con la protección de datos)
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	La finalidad del tratamiento es la gestión del empleo público.
LEGITIMACIÓN	Conforme a lo previsto en el artículo 6 del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016, el tratamiento encuentra su base de legitimación en: c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento;
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	Se prevé cesión de datos, siempre que sea necesario, a: Ministerio de Hacienda, Ministerio de Política Territorial y Función Pública, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Ministerio de Justicia.
DERECHOS	En cualquier momento el interesado podrá ejercer los derechos recogidos en los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/379, de 27 de abril de 2016, mediante la presentación de escrito en el Registro Electrónico General. Estos derechos son los que a continuación se indican: Derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están o no tratando datos personales que le conciernen y, en tal caso derecho de acceso a los mismos y, a la siguiente información: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. De ser posible, ser informado del plazo de conservación de sus datos. De no ser posible, los criterios para determinar este plazo. Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan y, en caso de ser incompletos a que se completen, inclusive mediante una declaración adicional. Derecho de supresión de los datos personales sin dilación indebida en los supuestos contemplados en el artículo 17, salvo las excepciones

	<p>recogidas en el mismo.</p> <p>Derecho a la limitación del tratamiento, que comprende: El derecho a solicitar la suspensión del tratamiento cuando; 1. Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable. 2. El interesado ha ejercitado su derecho de oposición, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado. El derecho a solicitar la conservación de los datos personales cuando; 1. El tratamiento sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso. 2. El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.</p> <p>Derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, derecho a recibir los datos personales que le incumban y que haya facilitado al responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y, a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que pueda impedirlo el responsable al que se los hubiera facilitado en los casos que dispone el artículo 20, siempre y cuando no afecte negativamente a los derechos y libertades de otros.</p> <p>Derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular y personal, a que datos personales que le conciernan sean objeto de tratamiento salvo que se acredite un interés legítimo o, sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Derecho a oponerse al tratamiento cuando este tenga por objeto la mercadotecnia directa.</p> <p>Recibida la solicitud de cualquiera de las actuaciones anteriores, la Diputación de Jaén responderá en el plazo de un mes a partir de la recepción de la misma. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. En este caso, se informará al ciudadano de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que este solicite que se facilite por otro medio.</p> <p>El interesado tendrá derecho a presentar una reclamación (sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial) frente al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, autoridad independiente de control en materia de protección de datos en la Comunidad Autónoma de Andalucía tal y como establecen los artículos 43.1 y 45 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.</p>
--	--

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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (BOE día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (BOE día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, a 02 de junio de 2020.- La Diputada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.