

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático

Rectificación errores propuesta de resolución provisional de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático de la Diputación de Jaén a favor de confederaciones, federaciones y asociaciones o entidades sin ánimo de lucro de la provincia de Jaén 2021. BOP-2021-969

Área de Recursos Humanos

Resolución núm. 447 de fecha 8 de marzo de 2021, por la que se aprueba la convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión con carácter definitivo de treinta y un puestos singularizados vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos. BOP-2021-970

Resolución núm. 463 de fecha 8 de marzo de 2021, por la que se aprueba la Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de trece puestos vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos. BOP-2021-971

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

Aprobación inicial de la modificación puntual número 33 del Plan General de Ordenación Urbana. BOP-2021-920

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

Extracto de Convocatoria de subvenciones en materia de Concurso del Cartel Anunciador de las XVI Fiestas Calatravas 2021. BOP-2021-928

Extracto Convocatoria de subvenciones en materia del V Concurso Relato Corto Alcaudete Villa Calatrava 2021. BOP-2021-941

AYUNTAMIENTO DE ALDEAQUEMADA (JAÉN)

Oferta de Empleo Público para el año 2020, extraordinaria de estabilización. BOP-2021-961

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

Delegación para celebración matrimonio civil. BOP-2021-930

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE SEGURA (JAÉN)

Información pública sobre expediente de rectificación de saldos de obligaciones pendientes de pago. BOP-2021-939

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

Aprobación del padrón de la Tasa por recogida de basura correspondiente al primer bimestre de 2021. BOP-2021-919

Aprobación inicial de la Cuenta General de 2020. BOP-2021-935

Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2021, Bases de Ejecución y Plantilla de personal. BOP-2021-936

Aprobación inicial expediente modificación Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerio municipal. BOP-2021-937

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

Acuerdo de cesión gratuita de parcelas. BOP-2021-918

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR (JAÉN)

Listas cobratorias de la escuela infantil "Cuentacuentos" correspondientes a los meses de diciembre de 2020 y enero y febrero de 2021. BOP-2021-917

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 1, mediante transferencias de crédito entre partidas de distinta área de gasto. BOP-2021-925

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica. BOP-2021-726

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

Tasas de abastecimiento de agua, cuota de servicio, saneamiento, depuración y recogida de residuos sólidos urbanos y tratamiento planta compost, correspondientes a la facturación de la segunda zona del primer trimestre de 2021. BOP-2021-926

Acuerdo plenario relativo a la modificación del anterior acuerdo plenario referente a la designación de miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial. BOP-2021-933

AYUNTAMIENTO DE QUESADA (JAÉN)

Edicto de calificación ambiental "Ampliación de Frutería" promovido por Abdallah Banani Souaidi. BOP-2021-724

AYUNTAMIENTO DE SEGURA DE LA SIERRA (JAÉN)

Aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019. BOP-2021-737

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Confederación Hidrográfica del Guadalquivir, O.A. Comisaría de Aguas. Sevilla

Extinción de concesión de aguas públicas. Se tramita en este Organismo la extinción por transcurso del plazo concesional de la siguiente concesión, iniciada de oficio. Nº Expediente: X-3472/2020. BOP-2021-735

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

Cédula de citación a Amla 2017, S.L. Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 655/2020. BOP-2021-943

Cédula de citación a Manuela Jiménez de Castro. Procedimiento Ordinario 697/2019. BOP-2021-739

Cédula de citación a Quiéreme Creaciones, S.L. Procedimiento: S.S. en materia prestacional 22/2020. BOP-2021-738

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES

Sector IX Zona Alta Vegas del Guadalquivir de Úbeda (Jaén)

Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha 5 de abril de 2021. BOP-2021-814

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO

2021/969 *Rectificación errores propuesta de resolución provisional de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático de la Diputación de Jaén a favor de confederaciones, federaciones y asociaciones o entidades sin ánimo de lucro de la provincia de Jaén 2021.*

Anuncio

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN A FAVOR DE CONFEDERACIONES, FEDERACIONES Y ASOCIACIONES O DEMÁS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE LA PROVINCIA DE JAÉN 2021

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL

Vista la propuesta de resolución provisional dictada por el Órgano Instructor de la Convocatoria de Subvenciones del Área de Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático de la Diputación Provincial de Jaén a favor de confederaciones, federaciones y asociaciones o entidades sin ánimo de lucro de la provincia de Jaén 2021, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén núm. 43, de 05 de marzo de 2021.

Advertido error material, consistente en la transcripción de los beneficiarios de los expedientes 2020/4597 y 2020/4641, línea 2, de conformidad con cuanto previene el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por el que se establece la posibilidad de rectificación de errores materiales, de hecho o aritmético, y en uso de las atribuciones que me confiere dicho precepto.

RESUELVO lo que sigue:

PRIMERO Y ÚNICO: Rectificar el error material detectado en el punto primero de la propuesta, Línea 2, disponiendo su subsanación en el siguiente sentido:

Donde dice:

2020/4597	FEDERACIÓN PROV. DE ASOC. DE AMAS DE CASA CONSUM. USUARIOS TRES MORILLAS	L.2 SUBVENCIONES DEL ÁREA DE AGRICULTURA ASOCIACIONES	49	1.421,00
2020/4641	ASOC. JUVENIL ASTRONÓMICA MARTEÑA HUBBLE	L.2 MEDIOAMBIENTE E HISTORIA ASOCIACIÓN ERASMUS	48	1.440,00

Debe decir:

2020/4597	ASOC. JUVENIL ASTRONÓMICA MARTEÑA HUBBLE	L.2 EVALUACIÓN DE LA CONTAMINACIÓN LUMÍNICA DE LA RESERVA STARLIGHT DE SIERRA SUR DESDE LA ESTRATÓSFERA	49	1.421,00
2020/4641	ASOC. ERASMUS STUDENT NETWORK DE JAÉN	L.2 MEDIOAMBIENTE E HISTORIA ASOCIACIÓN ERASMUS	48	1.440,00

Jaén, a 08 de marzo de 2021.- La Diputada Delegada de Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios (P.D. Resol. nº 710 de 11-07-19), PILAR PARRA RUÍZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/970 *Resolución núm. 447 de fecha 8 de marzo de 2021, por la que se aprueba la convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión con carácter definitivo de treinta y un puestos singularizados vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D^a. Pilar Parra Ruiz (P.D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resolución número 447 de fecha 8 de marzo de 2021, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión con carácter definitivo de treinta y un puestos singularizados vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2021.

Visto lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 228 de 27 de noviembre de 2020), 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 nº 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. (ERH72-2021/1450).

Resuelvo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión con carácter definitivo de treinta y un puestos singularizados vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

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

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE TREINTA Y UN PUESTOS SINGULARIZADOS VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE 2021

Base Primera. Objeto y Anuncio

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento para la provisión con carácter definitivo de treinta y un puestos singularizados de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se detallan en el Anexo I, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Específico de Méritos que constará de dos fases: la valoración de los méritos generales, y la valoración de los méritos específicos adecuados a las características de los puestos.

Base Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

2.1. Podrán participar en el presente concurso las/os empleadas/os públicas/os Funcionarias/os de Carrera de la plantilla de la Diputación Provincial de Jaén y de cualquiera de sus Organismos Autónomos, excepto el personal eventual, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo aquellos que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones, mientras dure la suspensión, que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos contenidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo que se determinan para cada puesto, de Grupo de Clasificación Profesional de Pertenencia, la plaza que ostentan o titulación, en su caso, experiencia mínima exigida u otros requisitos que se exijan en cada caso, todo ello según se determina igualmente en el Anexo I.

Las equivalencias de titulación deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

2.2. 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.

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

2.3. El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, o de servicio en otras administraciones podrá participar en el presente concurso siempre que concurra alguna de 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.

Los/as empleados/as públicos/as cuya situación administrativa haya sufrido un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto podrán participar en la convocatoria, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles el puesto que obtengan mientras permanezcan en esa situación administrativa.

2.4. De conformidad con lo establecido los artículos 62 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, el personal que desempeñe puestos de trabajo objeto del concurso mediante adscripción provisional en los supuestos de adscripción provisional por remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo, cese en un puesto de libre designación, o reingreso al servicio activo del personal, así como aquellos que desempeñen puestos objeto del concurso con carácter provisional de cualquier índole y no sean titulares de otro puesto tendrán la obligación de participar en la presente convocatoria, en cualquiera de los puestos convocados, siempre y cuando cumplan con los requisitos de participación establecidos para los mismos.

En caso de no participar, contraviniendo las normas citadas, o de no obtener ningún puesto de trabajo en la misma se les atribuirá el desempeño provisional de otro puesto de trabajo en caso de adjudicación a otra/o empleado del puesto que vinieran desempeñando.

2.5. La concurrencia en cada uno de las/os participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se considerará a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Base Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.

3.1 Para ser admitido en el proceso de provisión, los aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, las solicitudes y documentos se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, (<https://sede.dipujaen.es/Convocatorias>), en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud de participación los datos de baremo de valoración de méritos, y adjuntar a través de la Sede Electrónica al realizar el trámite de inscripción, la siguiente documentación:

1º Los documentos acreditativos de los méritos valorables, determinados en los apartados 5.3 y 5.5 de la Base Quinta, digitalizados por el propio interesado, 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 de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, 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.

2º Copia de la titulación académica que se exija, en su caso, para el puesto al que se opte.

3º La Memoria preceptiva. La presentación de dicha Memoria será considerada requisito de participación.

En la solicitud se deberá especificar el puesto al que se opta. En caso de optar a más de uno se deberá establecer el orden de preferencia entre ellos, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de éstos, y aportar tantas Memorias como puestos a los que se opta.

El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria deberá presentar la documentación acreditativa mencionada en el apartado 2.3. de la Base Segunda.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

La ocultación, la falsedad y la manipulación de los documentos que se aporten, determinarán la exclusión definitiva del solicitante, cualquiera que sea la fase procedimental en que se detecte, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

3.2 Las solicitudes de participación podrán ser renunciables antes de la fecha de constitución de la Comisión de Valoración.

3.3 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, composición de la Comisión de Valoración y con la fecha, hora y lugar de constitución de la misma, procediéndose a su publicación, en la Sede Electrónica de la Corporación.

En el caso en que la citada resolución no se mencionara a participantes excluidos se tendrá por definitiva.

En caso de existir aspirantes excluidos estos dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluidos. En caso de subsanación en forma y plazo de los aspirantes inicialmente excluidos, se dictará nueva resolución incluyéndolos a efectos de participación, publicándose la misma por el mismo medio mencionado en el párrafo anterior.

Base Cuarta.- Orden y fases del procedimiento de valoración

Los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se describen en el Anexo I, determinándose en él sus principales características, requisitos, responsabilidades y funciones, que constituyen el perfil funcional sobre el cual han de valorarse los méritos acreditados por los participantes conforme a los baremos contenidos en las presentes bases.

En primer lugar la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por los aspirantes que concurran conforme al Baremo de Méritos Generales establecidos en la Base Quinta.

En segundo lugar la Comisión de Evaluación valorará la Memoria presentada conforme se

determina en la Base Séptima.

Base Quinta. Baremo de valoración de Méritos Generales.

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los participantes la realizará la Comisión de Valoración nombrada a estos efectos teniendo en consideración aquellos que sean adecuados a las características de los puestos ofertados, como son: la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad así como las situaciones de conciliación de la vida laboral y familiar.

Para la valoración de los méritos acreditados se aplicará el siguiente Baremo:

5.1 Grado Personal Consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo convocados de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 6,50 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

5.2. Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en las distintas Áreas de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, valorándose el nivel consolidado en relación con el nivel del puesto solicitado, de conformidad con el baremo que se recoge en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado será considerada desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente, ya sea laboral o funcionario, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de clasificación profesional desde el que se pueda optar al puesto objeto de concurso.

El tiempo de desempeño en puestos de trabajo no definitivos, se tendrá por prestado en el puesto definitivo de procedencia. No se considerarán ni será objeto de valoración el desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, que serán valorados en su puesto de origen.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas desde la adquisición de la condición de empleado público con carácter permanente en la Diputación Provincial se considerarán como servicios prestados en la propia Diputación o sus Organismos Autónomos y en el mismo Grupo de pertenencia.

El trabajo desarrollado para la provisión de puestos de trabajo, se valorarán conforme a la siguiente distribución:

Nivel del puesto desempeñado/solicitado	Puntuación
Por el desempeño de puestos de nivel superior al solicitado	1,00 puntos/año
Por el desempeño de puestos de igual nivel al solicitado	0,75 puntos/año
Por el desempeño de puestos de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado	0,50 puntos/año
Por el desempeño de puestos de nivel inferior en tres o más niveles	0,25 puntos/año

La valoración máxima por este apartado será de 24 puntos, valorándose proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año

5.3. Actividades formativas o de perfeccionamiento.

5.3.1.- Reglas generales.

Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, relacionadas con el temario de la última convocatoria de la plaza que da acceso al puesto convocado así como las relacionadas con las principales responsabilidades, funciones y tareas encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de sendas valoraciones según el baremo determinado.

Los capítulos de libro o libros serán objeto de valoración siempre y cuando no se trate de recopilaciones de ponencias, seminarios, cursos, jornadas, etc. y contengan el correspondiente número de registro ISBN.

La valoración de éstos méritos se realizará conforme a los criterios que se especifican en los siguientes apartados, y la puntuación total por este concepto no podrá exceder de 12 puntos, sumados los valorados en los distintos apartados que se expresan a continuación:

5.3.2.- Cursos, Máster no académico, congresos, Jornadas o Seminarios recibidos.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas y en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por hora para la formación realizada en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso. Y si sólo constase el número de créditos superados, se puntuará a razón del tipo de crédito de que se trate, si son créditos ordinarios la puntuación será de 10 horas por crédito y si se trata de créditos ECTS será de 25 horas por crédito.

5.3.3.- Cursos, Jornadas, congresos o Seminarios impartidos y publicaciones.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6,00 puntos.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

5.4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos tanto la adquirida desde el acceso con carácter permanente a la plaza correspondiente como la reconocida por servicios prestados con anterioridad a ello, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula.

a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 0,025 puntos por mes.

b) En cualquier otra plaza, 0,01 puntos por mes.

5.5. Conciliación de la vida familiar y laboral.

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Cuando el municipio del puesto solicitado suponga un acercamiento al domicilio de la unidad familiar, se valorará con 1 punto

- Si además tiene la condición de Familia Numerosa, se incrementará con 1,5 puntos.

b) Cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla los 12 años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 punto.

- Cuando la/el menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad igual o superior al

33%, se incrementará con 1,5 puntos.

- Cuando la/el menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad igual o superior al 65%, se incrementará con 2 puntos.

c) Cuidado de un familiar siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del familiar, se valorará con 2 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

La puntuación máxima por todos estos apartados será de 6 puntos.

Base Sexta.- Acreditación de los méritos del baremo de méritos generales.

6.1. Los méritos referidos a la antigüedad reconocida, el grado personal consolidado y trabajo desarrollado por el desempeño de puestos se acreditarán mediante informe emitido por el Servicio correspondiente que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

6.2. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar se acreditarán de la siguiente forma:

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Acreditación del domicilio de la unidad familiar mediante certificado de empadronamiento o convivencia.

- Acreditación de la condición de Familia Numerosa mediante Carné de Familiar Numerosa de la/el solicitante o resolución acreditativa de esta condición de la administración competente.

Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

b) Cuidado de hijos/as,

- Fecha de nacimiento del hijo mediante Libro de Familia, resolución judicial o administrativa que acredite la adopción o acogimiento.

- Localidad donde tiene el domicilio mediante certificado de empadronamiento o convivencia.

- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

c) Cuidado de un familiar o hijo con discapacidad mayor de 12 años

- Acreditación de la situación de dependencia mediante resolución de valoración del grado

de dependencia.

- Certificado de empadronamiento o convivencia histórico donde conste un año anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.

- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

6.3. La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación de copias del correspondiente título, diploma o certificación expedida por la entidad organizadora.

6.4. Para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados se tomará como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

6.5. La Comisión de Valoración podrá recabar de las/os interesadas/os o del correspondiente Servicio de la Corporación Provincial las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Base Séptima. Valoración de Méritos Específicos.

En esta fase de méritos específicos, la Comisión de Valoración evaluará la Memoria presentada por el aspirante así como la defensa que haga de la misma conforme a los siguientes criterios:

A) Memoria: consistirá en un análisis del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, de conformidad con la descripción de cada puesto de trabajo recogido en la convocatoria.

La memoria se valorará conforme a los criterios anteriormente referidos, atendiendo, en todo caso, a su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa, de mejora en la calidad del servicio y cuantos otros criterios establezca la Comisión de Valoración.

Su extensión no será superior a 14 páginas en Din A4, con letra Arial, tamaño de fuente 12, interlineado sencillo, y margen superior e inferior de 2,5 cm y derecho e izquierdo de 3 cm.

B) Defensa de la Memoria: La lectura y defensa de la memoria será obligatoria y la misma será pública, pudiendo estar presente cualquier aspirante que lo desee. En el trascurso de la defensa, la Comisión podrá hacer preguntas al aspirante sobre el contenido de la misma, valorándose las respuestas a las dudas planteadas por la Comisión sobre el contenido de la memoria presentada. Asimismo, se valorarán aquellos otros aspectos que son objeto de valoración sobre los que se extienda el concursante aunque no estén expresamente recogidos en la memoria presentada.

Su duración no será superior a 30 minutos y se realizarán un mínimo de cuatro y un máximo de ocho preguntas.

La puntuación máxima conjunta de la memoria y la defensa de la misma, será de 40 puntos,

siendo necesario alcanzar, al menos, 20 puntos para poder ser considerada ésta.

A este respecto, la puntuación obtenida en este apartado deberá efectuarse mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que figure repetidas como tales.

Base Octava.-Comisión de Valoración.

8.1 Se podrán nombrar tantas Comisiones de Valoración como sean necesarias para una mejor valoración de los méritos en función de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria

8.2 Las Comisiones de Valoración estarán constituidas por cinco miembros designados por el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación y estarán formadas por:

Presidente: Funcionaria/o de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos, nombrado por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

Tres Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos, nombrados por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación.

Secretario: Un/a Funcionario/a de Carrera del Área de Recursos Humanos, nombrado por el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, que actuará con voz y con voto.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá los respectivos suplentes, y tendrá en cuenta lo determinado 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, en lo que se refiere a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en los órganos de selección.

8.3. Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupos o subgrupos de clasificación profesional igual o superior al exigido para los puestos objeto del concurso, y además deberán poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

8.4. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá solicitar la designación de asesores o colaboradores con voz pero sin voto.

8.5. Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de votos.

Igualmente le corresponde la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, estando vinculada en su actuación a las presentes bases, y facultada para resolver cuantas incidencias se planteen para el buen orden en el desarrollo del concurso que no estén especialmente previstas en esta convocatoria.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación, y particularmente las normas referidas en la Base Décimo Tercera.

En lo no previsto en la presente Base será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3 del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Novena.- Propuesta de Resolución del Concurso.

9.1 Concluidas la valoración de los méritos la Comisión de Valoración propondrá al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación que se adjudiquen los puestos de trabajo a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, sumados los resultados finales de ambas fases, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos en los Méritos Generales.

No obstante, en los casos en los que exista un único participante admitido por puesto la Comisión de Valoración podrá proponer la adjudicación de ese puesto objeto de convocatoria a aquél, una vez alcanzada la puntuación mínima exigida para méritos generales, teniendo en consideración la puntuación otorgada en cualesquiera de los méritos o la suma de varios de ellos, sin necesidad de valorar y puntuar el resto de los méritos.

De igual forma podrá decidir no valorar ni puntuar alguno o varios de los méritos de aquellos participantes que aún alcanzando el máximo de puntuación posible en tales méritos a valorar no alcanzaran o superaran la puntuación otorgada a otro u otros participantes.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales enunciados en la Base Quinta, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera en la plaza desde la que se concursara, o como personal laboral fijo de plantilla en caso de personal funcionarizado, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo correspondiente.

9.2 Una vez finalizado el proceso de valoración se procederá a la publicación de la lista provisional de destinos propuestos en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, para que en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su exposición en la Sede Electrónica, los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas, las cuales serán resueltas por la Comisión de Valoración.

Base Décima. Resolución.

10.1 Terminado el procedimiento de revisión de las alegaciones presentadas, la Comisión de Valoración propondrá las adjudicaciones definitivas al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación quien resolverá el presente concurso por Resolución motivada, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditados en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos, y haciendo constar los datos del empleado/a público, el puesto adjudicado y el de cese.

10.2 El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por un mes más a propuesta de la Comisión de Valoración.

10.3 La adjudicación de algún puesto en la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo que se viniera desempeñando.

10.4 Antes de la toma de posesión de los respectivos destinos adjudicados, las/los aspirantes deberán aportar documentación original de los méritos alegados. Quienes no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión del puesto adjudicado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de la comisión de evaluación relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a los propuestos como adjudicatarios de los puestos convocados.

Base Decimoprimer. Destinos.

11.1 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

11.2 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 del servicio.

Base Decimosegunda.- Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

No obstante lo anterior, el Jefe de Servicio y, si no lo hubiera, el Jefe de Sección o Unidad donde preste servicios la/el empleada/o, podrá proponer a la Dirección de Área u Organismo Autónomo correspondiente que se difiera el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles. Desde la Dirección/Gerencia correspondiente se cursará la petición en tal sentido, al Área de Recursos Humanos, la cual resolverá, comunicándolo a la unidad a que haya sido destinado el empleado.

Excepcionalmente, a propuesta del Área correspondiente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Diputada/o Delegada/o del Área de Recursos Humanos podrá disponer que se aplaze la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Corresponderá al Área de Recursos Humanos, en cualquier caso, la planificación y coordinación de las incorporaciones a los distintos puestos de los nuevos destinos.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidas a los interesados, salvo que por causas justificadas la Diputada/o Delegada/o de Recursos Humanos acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

Base Decimotercera.

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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 228 de 27 de noviembre de 2020), 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 la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público 5/2015 referida.

Base Decimocuarta.

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

Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de 31 puestos de trabajo singularizados de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se encuentran vacantes, mediante sistema de Concurso Específico de Méritos.

PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO

Nº Orden	Ubicación del Puesto	Denominación	Grupo de clasificación	Plaza	Experiencia mínima
1	Presidencia-Centro Documental.	Jefa/e de Sección	A2	Documentalista	0-1 año
2	Presidencia- Servicio de Comunicación-Sección de Información y Comunicación.	Jefa/e de Sección	A1	Técnica/o Superior en CC de la Información	0-1 año
3	Secretaría General- Unidad de Boletín Oficial de la Provincia	Jefa/e de Unidad	C1/C2	Administrativa/o- Auxiliar Administrativa/o	0-1 año
4	Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios- Delegación Comercial de Loterías y Apuestas del Estado- Unidad de Administración y Logística.	Jefa/e de Unidad	C1/C2	Administrativa/o- Auxiliar Administrativa/o	0-1 año
5	Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios- Unidad de Asesoramiento Económico Financiero a Municipios y Entidades Locales- Sección de Asistencia Técnica a Municipios.	Jefa/e de Sección	A1	Técnica/o de Administración General	0-1 año
6	Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios- Unidad de Asesoramiento Económico Financiero a Municipios y Entidades Locales- Sección de Coordinación y Asistencia Material a Municipios.	Jefa/e de Sección	A1	Técnica/o de Administración General	0-1 año
7	Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios- Servicio de Economía y Hacienda- Sección de Gastos y Pagos.	Jefa/e de Sección	A1	Técnica/o de Administración General	0-1 año
8	Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios- Servicio de Patrimonio- Sección de Patrimonio.	Jefa/e de Sección	A1	Plaza de Funcionario Grupo A1	0-1 año
9	Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios- Tesorería- Sección de Tesorería.	Jefa/e de Sección	A1	Técnica/o de Administración General	0-1 año

Nº Orden	Ubicación del Puesto	Denominación	Grupo de clasificación	Plaza	Experiencia mínima
10	Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios- Servicio de Asesoría Jurídica.	Letrada/o Asesora/or Jurídica/o	A1	Asesora/or Jurídica/o Letrada/o- Asesora/or Jurídica/o- Técnica/o Superior en Derecho- Técnica/o Superior Lda/o en Derecho- Técnica/o de Administración General con titulación de Lda/o en Derecho.	0-1 año
11	Recursos Humanos- Servicio de Gestión de Recursos Humanos II- Sección de Gestión Organizativa-Negociado de Gestión Organizativa.	Jefa/e de Negociado	C1/C2	Administrativa/o- Auxiliar Administrativa/o	0-1 año
12	Gobierno Electrónico y Régimen Interior- Unidad de Supervisión	Supervisora/or de Administración	C1	Administrativa/o	0-1 año
13	Gobierno Electrónico y Régimen Interior- Servicio de Nuevas Tecnologías- Plan Informático Provincial.	Jefa/e del Sistema Informático Municipal	A2	Técnica/o Medio Informático- Analista Programador	1-2 años
14	Gobierno Electrónico y Régimen Interior- Servicio de Sistemas de Información- Sistema de Gestión Económica.	Jefa/e del Sistema de Gestión Económica	A1	Técnica/o Superior de Sistemas	1-2 años
15	Gobierno Electrónico y Régimen Interior- Servicio de Sistemas de Información- Sección del Sistema de Gestión Tributaria.	Jefa/e de Sección del Sistema de Gestión Tributaria	A1/A2	Técnica/o Superior de Sistemas- Analista Programadora/or- Técnica/o Medio Informática	1-2 años
16	Gobierno Electrónico y Régimen Interior- Servicio de Sistemas de Información- Sección de de Gestión de Sistemas de Recursos Humanos.	Jefa/e de Sección de Sistemas de RRHH	A1/A2	Técnica/o Superior de Sistemas- Analista Programadora/or-Técnica/o Medio Informática	1-2 años
17	Gobierno Electrónico y Régimen Interior- Servicio de Explotación y Sistemas.	Adjunta/o Jefa/e de Servicio de Sistemas de Arquitectura Técnica	A1	Técnica/o Superior de Sistemas	1-2 años
18	Infraestructuras Municipales- Oficina de Supervisión de Proyectos- Sección de Supervisión de Proyectos.	Jefa/e de Sección	A1	Arquitecta/o - Ingeniera/o de Caminos, Canales y Puertos	0-1 año
19	Infraestructuras Municipales- Servicio de Programación y Control- Sección de Topografía y Cartografía.	Jefa/e de Sección	A1/A2	Ingeniera/o Superior en Geodesia y Cartografía- Ingeniera/o Técnica/o Topógrafa/o.	0-1 año
20	Infraestructuras Municipales- Servicio de Programación y Control- Sección del Sistema de Información Geográfica.	Jefa/e de Sección	A1/A2	Arquitecta/o- Ingeniera/o en Geodesia y Cartografía-Ingeniera/o Técnica/o Topógrafa/o	0-1 año

Nº Orden	Ubicación del Puesto	Denominación	Grupo de clasificación	Plaza	Experiencia mínima
21	Servicios Municipales- Servicios Técnicos- Sección Técnica de Servicios Públicos del Ciclo Integral del Agua y Residuos Urbanos.	Jefa/e de Sección	A1	Técnica/o Superior Licenciada/o CC. Geológicas	0-1 año
22	Cultura y Deportes- Servicio de Cultura- Sección de Gestión Cultural	Jefa/e de Sección	A1/A2	Técnica/o de Administración General- Gestión de Administración General	0-1 año
23	Empleo y Empresa- Servicio de Administración y Control- Sección de Control de Ayudas	Jefa/e de Sección	A1	Técnica/o Superior CC. Empresariales o Económicas	0-1 año
24	Promoción y Turismo- Servicio de Gestión y Administración- Sección de Gestión Económico-Administrativa.	Jefa/e de Sección	A1	Técnica de Administración General	0-1 año
25	Promoción y Turismo- Servicio de Promoción- Sección de Promoción del Aceite.	Jefa/e de Sección	A2	Técnica/o Medio en Promoción Agrícola	0-1 año
26	Igualdad y Bienestar Social- Servicio de Servicios Sociales Comunitarios- Zona Básica de Servicios Sociales de Jodar.	Director de SS.CC.	A1/A2	Psicóloga/o-Trabajadora/or Social-Educadora/or Especialista	0-1 año
27	Igualdad y Bienestar Social- Servicio de Servicios Sociales Comunitarios- Zona Básica de Servicios Sociales de La Carolina.	Director de SS.CC.	A1/A2	Psicóloga/o- Trabajadora/or Social-Educadora/or Especialista	0-1 año
28	Igualdad y Bienestar Social- Servicio de Servicios Sociales Comunitarios- Zona Básica de Servicios Sociales de Mengibar.	Director de SS.CC.	A1/A2	Psicóloga/o-Trabajadora/or Social-Educadora/or Especialista	0-1 año
29	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación- Servicio de Asistencia Jurídica- Unidad de Embargos Masivos	Jefa/e de Unidad de Embargos Masivos	A1	Técnica/o de Administración General	0-1 año
30	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación- Servicio de Inspección- Sección de Inspección.	Jefa/e de Sección	A1	Técnica/o de Administración General	0-1 año
31	Instituto de Estudios Giennenses- Centro Documental y Biblioteca	Jefa/e de Sección	A1/A2	Archivera/o- Documentalista	0-1 año

PUESTO Nº 1.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.36	110	Jefa/e de Sección	1	A2	24	-	C	Supervisión y coordinación del Centro Documental	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Presidencia				Centro Documental			Documentalista			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Centro Documental de la cual es responsable**, bajo la dependencia de la/el Directora/or Adjunta/o de Presidencia y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

Responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección del Centro Documental de la cual es responsable:
 - Documentación apoyo actos agenda Presidente.
 - Gestión y archivo de expedientes del Área.
 - Actualización y mantenimiento de bases de datos (Actas, Plenos, Prensa, Docupres)
 - Elaboración de Dossier de prensa.
 - Gestión de la cuenta dipujaen@dipujaen.es.
 - Catalogación y mantenimiento de bases de datos libros y publicaciones periódicas.
 - D.S.I. (Difusión selectiva de la información).
 - Difusión de los documentos informativos de Plenos.

- Elaboración informes estadísticos.
- Elaboración de Informes de Gestión en Municipios.
- Gestión del Archivo de Oficina del Área
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 2.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	110	Jefa/e de Sección	1	A1	24	X	C	Supervisión y coordinación de información y comunicación	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Presidencia		Servicio de Comunicación		Sección de Información y Comunicación			Técnica/o Superior Lda/o CC de la Información			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Información y Comunicación de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Comunicación y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de Información y Comunicación de la cual es responsable (entre otros trabajos, elaboración dossier de prensa, redacción de agenda pública diaria y notas de prensa, informes, saludas y textos para revistas y medios de comunicación, gestión de entrevistas...)
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección (revisión de reportajes, artículos... sobre programas de la Diputación)
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores (revisión de comisiones y programas para generar notas de prensa)
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto (actualización página web de la Diputación)

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 3.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.291	172	Jefa/e de Unidad	1	C1/C2	18	X	C	Desarrollo Informático para la gestión de la administración electrónica del B.O.P.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Secretaría General					Unidad de Boletín Oficial de la Provincia			Administrativo- Auxiliar Administrativo		

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **controlar la ejecución y desarrollo de las tareas de la Unidad de Boletín Oficial de la Provincia de la cual es responsable**, bajo la dependencia de la Secretaria General y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Unidad.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe en la Unidad.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Gestión y liquidación de las tasas por publicación el Boletín Oficial de la Provincia.
- Gestión de la ejecución de los convenios de colaboración suscritos con los Ayuntamientos de la Provincia.
- Seguimiento y control de los ingresos generados por el BOP.
- Acreditación de las personas facultadas para la publicación de anuncios y edictos en el BOP.
- Atención a los usuarios del BOP para la resolución de problemas derivados de la publicación en el BOP.
- Control del correcto funcionamiento de la plataforma del BOP, comunicación las incidencias técnicas detectadas y propuesta de mejora de la misma.
- Elaboración de la Memoria anual de gestión de la Unidad del BOP.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor con Mando y Atención (SMAT2):

Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Supervisor-Técnico

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

PUESTO Nº 4-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.291	341	Jefa/e de Unidad	1	C1/C2	18	X	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas propias de administración, imagen y logística	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios					Delegación Comercial de Loterías y Apuestas del Estado- Unidad de Administración y Logística			Administrativo- Auxiliar Administrativo		

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **controlar la ejecución y desarrollo de las tareas de la Unidad de Administración y Logística de la cual es responsable**, bajo la dependencia de la/ el Jefa/ e de Delegación/Directora/ or y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control, desarrollo y elaboración de toda la documentación necesaria para la realización de las tareas propias de la Unidad de Administración y Logística realizadas por el personal adscrito a la Unidad.
- Con respecto a la certificación en calidad y seguridad ejercer los roles de:
- Responsable de Administración, de Informática, de Logística, de Servicio Técnico, Comercial e Imagen Corporativa y del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Seguridad de la Información (SIG)
- Conocimiento de la normativa y funcionamiento de los Juegos de Loterías y Apuestas del Estado.
- Ejecución y control de las actividades relacionadas con la Administración de la Red, Premios, anulaciones, reclamaciones, almacén, las relativas a los expedientes de los puntos de venta, la recepción y el reparto de material a los puntos de venta, así como la atención de la ventanilla de la Delegación.
- Pago directo de premios inferiores a 2.500 euros, y control y abono de los superiores a esa cantidad a través de cheques bancarios.
- Cualquier otra función de apoyo acorde con la naturaleza del puesto de Jefe de Unidad de

Administración y Logística.

- Sustituir al Jefe de la Delegación en ausencia de éste.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor con Mando y Atención (SMAT2):

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

PUESTO Nº 5.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	301	Jefa/e de Sección	1	A1	24	--	C	Supervisión y coordinación de la Sección de Asistencia Técnica a Municipios.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Unidad de Asesoramiento Económico Financiero a Municipios y Entidades Locales			Sección de Asistencia Técnica a Municipios		Técnica/o de Administración General			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Asistencia Técnica a Municipios de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Director de la Unidad de Asesoramiento Económico Financiero a Municipios y Entidades Locales y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección de Asistencia Técnica a Municipios de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la Unidad
- Información, asesoramiento, emisión de informes, elaboración de estudios, planes, proyectos de disposiciones generales y apoyo tecnológico que presta la Diputación en ejercicio de su competencia en materia de asistencia técnica a los municipios de la provincia en las áreas económica y financiera en los términos del RATM.
- Asesoramiento jurídico, técnico, económico, financiero y contable a los municipios para la

resolución de reclamaciones y recursos administrativos de cualquier índole.

- Asesoramiento técnico, jurídico, económico y financiero en cualquier materia de la competencia o el interés local que, por razones de oportunidad, o por no estar comprendidas expresamente en el RATM, determinen los órganos provinciales competentes.
- Asesoramiento técnico, jurídico, económico y financiero en el ejercicio de la iniciativa económica, personificación de servicios y creación, modificación y supresión de entes instrumentales.
- Seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios que pudieran formalizarse para la prestación de asistencia a los municipios en los casos de imposibilidad de prestación directa por la Diputación.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 6.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	301	Jefa/e de Sección	1	A1	24	--	C	Supervisión y coordinación de la Sección de Coordinación y Asistencia Material a Municipios.	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Unidad de Asesoramiento Económico Financiero a Municipios y Entidades Locales		Sección de Coordinación y Asistencia Material a Municipios			Técnica/o de Administración General			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Coordinación y Asistencia Material a Municipios de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Director de la Unidad de Asesoramiento Económico Financiero a Municipios y Entidades Locales y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección de Coordinación y Asistencia Material a Municipios de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la Unidad.
- Responsabilidad inmediata en la prestación de la asistencia material en la suplencia de las funciones reservadas.
- Apoyo a la Dirección en las funciones de impulso, seguimiento y coordinación que le corresponden.
- Apoyo a la Dirección en las funciones de asistencia técnica y los demás cometidos que aquella

desempeñe directamente.

- Información, asesoramiento emisión de informes, elaboración de estudios, planes, proyectos de disposiciones generales y apoyo tecnológico que presta la Diputación en ejercicio de su competencia en materia de asistencia técnica a los municipios de la provincia en las áreas de organización, régimen jurídico, procedimiento administrativo, responsabilidad patrimonial, transparencia y buen gobierno, esquema nacional de seguridad y protección de datos de carácter personal.
- Asesoramiento jurídico, técnico, económico, financiero y contable a los municipios para la resolución de reclamaciones y recursos administrativos de cualquier índole.
- Asesoramiento, gestión y propuesta de resolución en las peticiones de información que, al amparo de la normativa de transparencia y buen gobierno puedan cursarse ante la Diputación, cuando el órgano competente así lo disponga.
- Impulso y seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios que pudieran formalizarse para la prestación de asistencia a los municipios en los casos de imposibilidad de prestación directa por la Diputación.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 7.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	340	Jefa/e de Sección	1	A1	24	--	C	Supervisión y coordinación de Gastos y Pagos.	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Economía y Hacienda	Sección de Gastos y Pagos			Técnica/o de Administración General				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Gastos y Pagos de la cual es responsable**, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Economía y Hacienda y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección de Gastos y Pagos de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Control de Subvenciones pendientes de justificar de la Diputación y tramitación de reintegros.
- Revisión de los indicadores de los Planes Estratégicos de la Diputación.
- Introducción de datos en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Tramitación de endosos solicitados por los interesados o sus representantes legales.
- Ejecución de resoluciones judiciales y administrativas con contenido económico (Embargos y contestaciones).
- Control de los Impuestos que se retienen en Diputación y que dependen del Servicio de Economía

y Hacienda.

- Representación del Servicio en materia de Protección de Datos.
- Control y seguimiento de proyectos de gastos con financiación afectada de la Diputación.
- Tratamiento Herramienta BI_DIPUJAEN.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 8.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	330	Jefa/e de Sección	1	A1	24	X	C	Supervisión y coordinación de Patrimonio	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Patrimonio	Sección de Patrimonio			Plaza de Funcionario Grupo A1				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Patrimonio de la cual es responsable**, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Patrimonio y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección de Patrimonio de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Tramitar expedientes de formación y actualización del Inventario de bienes y derechos que integran el patrimonio de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.
- Proponer y controlar actos administrativos y otros documentos con transcendencia patrimonial para la Diputación y OO.AA.
- Asesoramiento en materia de Patrimonio.
- Tramitar expedientes de gestión y administración patrimonial relativos a bienes y derechos provinciales.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.

- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 9.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	320	Jefa/e de Sección	1	A1	24	---	C	Supervisión y coordinación de los distintos negociados, adaptación a los nuevos procedimientos de administración electrónica, implantación de la banca telemática y su adaptación a los procesos de tratamiento de la información.	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios-Tesorería				Sección de Tesorería			Técnica/o de Administración General			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Tesorería de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Tesorero y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar, supervisar y evaluar al equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección de Tesorería de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla.
- Planificar las actividades a realizar por la Unidad de Tesorería, delegando responsabilidades en

cada negociado a su cargo.

- Elaborar conjuntamente con el Tesorero el Plan Anual de Tesorería y su revisión trimestral.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los negociados a su cargo y/o unidades a su cargo.
- Gestionar los trámites necesarios para la apertura y cierre de las cuentas bancarias de titularidad provincial.
- Elaboración de informes que las Bases de Ejecución Presupuestaria asignan a la Tesorería (devolución de avales, informes relativos a la amortización de préstamos.)
- Gestión de expedientes administrativos de apremio.
- Coordinar el proceso de apertura de cuentas de crédito y el trámite de su cancelación, a través de las Entidades Financieras y de Crédito. Así como la tramitación de autorizaciones de los funcionarios con acceso a las mismas.
- Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias mediante los procedimientos establecidos (Norma 34) impulsados por los negociados adscritos al departamento. Descarga de justificantes acreditativos de los mismos.
- Desempeñar las funciones del Tesorero en ausencia del mismo, mantener informado.
- Mantener contacto permanente con las diferentes áreas encargadas del procedimiento de pago de las obligaciones contraídas por este Ente.
- Mantener reuniones periódicas con el personal del departamento a su cargo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 10.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.12	360	Letrada/o-Asesora/or Jurídica/o	1	A1	25	---	C	Asesoramiento y defensa jurídica de la Entidad y de los municipios de la provincia.	Jaén	F1
Área	Servicio	Sección/Centro/Unidad	Plaza							
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios-	Servicio de Asesoría Jurídica		Asesora/or Jurídica/o Letrada/o- Asesora/or Jurídica/o- Técnica/o Superior en Derecho- Técnica/o Superior Lda/o en Derecho- Técnica/o de Administración General con titulación de Lda/o en Derecho.							

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.547,06

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

- Asesoramiento jurídico y técnico en materia de su especialización.
- Asistencia, defensa y representación jurídica en los distintos órdenes jurisdiccionales de asuntos que le sean encomendados de la Diputación Provincial de Jaén y sus organismos Autónomos y de los municipios de la Provincia de Jaén de menos de 20.000 habitantes que soliciten a la Corporación la prestación de este servicio.
- Puesta en común y coordinación con el servicio del cual parte el asunto para la emisión de informes o defensa jurídica.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo (consulta de jurisprudencia, legislación, etc.).
- Mantener reuniones periódicas con sus superiores/es a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en la unidad.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SSmAT)

- Trabajo en Equipo: Nivel Supervisor-Técnico
- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación a Resultados: Nivel Supervisor-Técnico

- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Supervisor-Técnico
- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Supervisor-Técnico
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Supervisor-Técnico.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado

PUESTO Nº 11.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.361	410	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	---	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de gestión y actualización de la información relativa a los instrumentos de gestión organizativa.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Recursos Humanos		Servicio de Gestión de Recursos Humanos II			Sección de Gestión Organizativa/ Negociado de Gestión Organizativa			Administrativo- Auxiliar Administrativo		

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **controlar la ejecución y desarrollo de las tareas del Negociado de Gestión Organizativa del cual es responsable**, bajo la dependencia de la/ el Jefa/ e de Sección/Servicio/Directora/or y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Tratamiento de la información relativa a Plantillas Presupuestarias y Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación en las correspondientes Bases de Datos.
- Comprobación diaria de comunicaciones de incidencias/variaciones de personal, para su análisis previo y tratamiento posterior según tipología y entidad en las correspondientes herramientas de gestión de RRHH.
- Actualización y mantenimiento diario de las herramientas informáticas específicas de Gestión de Recursos Humanos: Ginpix-7-(Módulo de Puestos y Plazas), Módulo de Competencias para gestión de perfiles competenciales, Igrafx-Process, aplicación informática paralela de Plantilla Presupuestaria y otras herramientas ofimáticas de gestión de RRHH).
- Confección, mantenimiento y actualización de los Organigramas de la Diputación Provincial de Jaén y sus OO.AA, para remisión periódica a las Áreas, publicación en Web y Portal de Transparencia. Actualización de la información de las Herramientas de Gestión publicadas en la Web Corporativa, mediante el Gestor de Contenidos de la misma.
- Confección, mantenimiento y actualización de las fichas descriptivas de los puestos de trabajo de la Corporación.

- Apoyo a la Jefa de Sección de Gestión Organizativa, en la tramitación de expedientes de Relación de Puestos de Trabajo, de Plantilla Presupuestaria y de Oferta de Empleo Público y de sus modificaciones, para su posterior tratamiento en las distintas herramientas de gestión.
- Análisis de incidencias del sistema y colaboración en la elaboración de propuestas de mejora.
- Asistencia y participación en Auditorías con “Savia Digital” orientadas a comprobación del correcto funcionamiento del Módulo de RPT/Plantilla.
- Responsable del Registro de Entrada del Servicio y su distribución.
- Remisión periódica de la documentación de expedientes de Gestión que deba constar en expedientes personales de los empleados.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Plan Director: Gestión de Expedientes y mantenimiento del Archivo.
- Seguimiento de la tramitación de firmas, y registro de salida de las mismas, notificaciones, etc.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor con Mando y Atención (SMAT2):

Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Supervisor-Técnico

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

PUESTO Nº 12.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.317	450	Supervisora/or de Administración	1	C1	22	X	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas Administrativas	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Gobierno Electrónico y Régimen Interior		----		Unidad de Supervisión			Administrativa/o			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 9.674,14

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el **control, ejecución y desarrollo de las tareas administrativas de la Unidad de Supervisión de la que es responsable**, bajo la dependencia del Director Adjunto y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Seguimiento, gestión y control de empleados del Parque Móvil:
 - En relación con sus vacaciones, permisos, licencias y descansos, así como la gestión de la bolsa de horas generadas por exceso de jornada.
 - Control de asuntos oficiales, comisiones de servicio de lunes a domingo.
 - Planificación y distribución de los viajes oficiales, así con la gestión de turnos para los fines de semana correspondiente.
 - Gestión de los alojamientos individuales necesarios de los conductores.
 - Tramitación de expediente de gasto que generan las comisiones de servicio.
 - Ajustar los asuntos oficiales y las comisiones de servicio generadas, a través de la plataforma de tratamiento de Control de Presencia, para el inicio del expediente de abono mensual de dichas comisiones.
 - Gestión, seguimiento y control de los gastos que generan los empleados del parque móvil en

materia de aparcamiento, en comisión de servicio, mediante tramitación de expediente de gastos suplidos.

- Seguimiento de los acuerdos y contratos administrativos:
 - Seguimiento, fiscalización, control y gestión de los suministros relativos al mantenimiento y la conservación de cada vehículo, del suministro de combustible, de servicios de alojamiento de los conductores en comisión de servicios y de las pólizas de seguro.
 - Gestión de los siniestros en coordinación con la empresa mediadora para su peritaje y reparación en taller.
 - Gestión de multas por infracciones y su seguimiento para abono de la sanción
 - Control y Gestión de las respectivas obligaciones tributarias e inspecciones técnicas de los vehículos (ITV).
 - Adquisición y renting de vehículos para la flota, y asesoramiento de sus características técnicas para su adquisición
 - Tramitación del gasto de peaje, generado por los vehículos del Parque Móvil en acto de servicio, mediante factura mensual.
 - Fiscalización y control de la calidad del servicio que presta el parque móvil.
- Gestión Económica como centro gestor, de todos los documentos contables generados por los distintos servicios y suministros recogidos en los contratos administrativos y acuerdos.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Operativo, sin mando y con Atención (OSmAT1):

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

PUESTO Nº 13.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.42	420	Jefa/e del Sistema Informático Municipal	1	A2	24	X	C	Análisis y supervisión de la informática Municipal	Jaén	F5
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Gobierno Electrónico y Régimen Interior		Servicio de Nuevas Tecnologías	Plan Informático Provincial			Técnica/o Medio Informático- Analista Programadora/or				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 14.382,62

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 1-2 años

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la **coordinación de las actuaciones del sistema informático municipal y en el desarrollo e implantación de nuevos proyectos informáticos destinados a los Ayuntamientos de la provincia**, bajo la dependencia de la Jefa/e de Servicio de Nuevas Tecnologías y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Asesoramiento técnico a los Ayuntamientos en materias de su especialización y la actividad desarrollada por su Servicio.
- Realizar propuesta, informes y estudios técnicos propios del trabajo que desarrolla en los sistemas de información municipal.
- Relaciones con técnicos municipales o responsables municipales para coordinar los trabajos.
- Apoyo a las tareas del Servicio para las que esté capacitado y/o haya sido instruido.
- Coordinación con responsables de otras unidades y con los usuarios del sistema informático municipal.
- Mantenimiento del censo de usuarios de los Ayuntamientos con la descripción del nivel de acceso de cada aplicación informática.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Evaluar nuevas soluciones y/o sistemas informáticos adecuados para mejorar la plataforma informática de los Ayuntamientos.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Mantener reuniones periódicas con sus superiores a fin de coordinar el trabajo que se desarrolla en la unidad.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 14.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.39	420	Jefa/e del Sistema de Gestión Económica	1	A1	24	X	C	Análisis y supervisión del sistema de gestión económica	Jaén	F5
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Gobierno Electrónico y Régimen Interior		Servicio de Sistemas de Información	Sistema de Gestión Económica			Técnica/o Superior de Sistemas				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 15.654,24

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 1-2 años

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el **análisis y supervisión del sistema de gestión económica**, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Sistemas de Información y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Estudio, planificación y puesta en marcha de nuevos proyectos en materia de gestión económica.
- Mantenimiento informático de datos y aplicaciones en cooperación con la/el Jefa/e de Servicio de Sistemas de Información.
- Estudiar y configurar programas informáticos en materia de gestión económica.
- Análisis de los requerimientos del sistema.
- Programación y soporte de arquitectura técnica.
- Soporte a usuarias/os.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

- Trabajo en Equipo: Nivel Supervisor-Técnico
- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación a Resultados: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación al Servicio y a los Clientes: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación al Aprendizaje, Flexibilidad y Adaptación al Cambio: Nivel Supervisor-Técnico

- Iniciativa (Responsabilidad, Resolución): Nivel Supervisor-Técnico
- Compromiso Institucional y Público: Nivel Supervisor-Técnico.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado

PUESTO Nº 15.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.395	420	Jefa/e de Sección del Sistema de Gestión Tributaria	1	A1/A2	24	X	C	Análisis y supervisión del sistema de gestión Tributaria	Jaén	F5
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Gobierno Electrónico y Régimen Interior		Servicio de Sistemas de Información	Sección del Sistema de Gestión Tributaria			Técnica/o Superior de Sistemas-Analista Programadora/or- Técnica/o Medio Informática				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 14.382,62

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 1-2 años

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **el análisis y supervisión de la Sección del Sistema de Gestión Tributaria** de la cual es responsable, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Sistemas de Información y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Estudio, planificación y puesta en marcha de nuevos proyectos en materia de Gestión Tributaria.
- Mantenimiento informático de datos y aplicaciones en cooperación con la/el Jefa/e de Servicio de Sistemas de Información.
- Estudiar y configurar programas informáticos en materia de Gestión Tributaria.
- Análisis de los requerimientos del sistema.
- Programación y soporte de arquitectura técnica.
- Soporte a usuarias/os.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

- Trabajo en Equipo: Nivel Supervisor-Técnico
- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación a Resultados: Nivel Supervisor-Técnico

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

PUESTO Nº 16-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.394	420	Jefa/e de Sección de Gestión de Sistemas de RRHH	1	A1/A2	24	--	C	Análisis y supervisión de los sistemas de Recursos Humanos	Jaén	F5
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Gobierno Electrónico y Régimen Interior		Servicio de Sistemas de Información	Sección de Gestión de sistemas de Recursos Humanos			Técnica/o Superior de Sistemas-Analista Programadora/or- Técnica/o Medio Informática				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 14.382,62

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 1-2 años

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el **análisis y supervisión de la Sección de Gestión de los Sistemas de Recursos Humanos** de la cual es responsable, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Sistemas de Información, y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Estudio, planificación y puesta en marcha de nuevos proyectos en materia de Recursos Humanos.
- Mantenimiento informático de datos y aplicaciones en cooperación con la/el Jefa/e de Servicio de Sistemas de Información
- Estudiar y configurar programas informáticos en materia de Recursos Humanos.
- Análisis de los requerimientos del sistema.
- Programación y soporte de arquitectura técnica.
- Soporte a usuarias/os.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

- Trabajo en Equipo: Nivel Supervisor-Técnico
- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Supervisor-Técnico
- Orientación a Resultados: Nivel Supervisor-Técnico

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

PUESTO Nº 17.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.393	420	Adjunta/o Jefa/e de Servicio de Sistemas y Arquitectura Técnica	1	A1	25	X	C	Análisis y supervisión de sistemas y arquitectura técnica. Apoyo, asesoramiento y sustitución del Jefe de Servicio	Jaén	F5
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Gobierno Electrónico y Régimen Interior		Servicio de Explotación y Sistemas					Técnica/o Superior de Sistemas			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 15.885,52

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 1-2 años

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el **análisis y supervisión de sistemas y arquitectura técnica**. Apoyo, asesoramiento y sustitución del Jefe de Servicio de Explotación y Sistemas y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Estudio, planificación y puesta en marcha de nuevos proyectos de Arquitectura Técnica.
- Mantenimiento de sistemas y aplicaciones en coordinación con la/el Jefa/e de Servicio de Explotación y Sistemas.
- Estudio y propuestas de nuevas soluciones en materia de Arquitectura Técnica.
- Análisis de los requerimientos de los sistemas.
- Programación, puesta en marcha y soporte en relación con la arquitectura de los sistemas.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Apoyo, asesoramiento y sustitución del Jefe de Servicio
- 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 Nº 18.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	510	Jefa/e de Sección	1	A1	24	--	C	Supervisión y coordinación de las tareas de supervisión de proyectos	Jaén	F1
Área	Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Infraestructuras Municipales	Oficina de Supervisión de Proyectos		Sección de Supervisión de Proyectos			Arquitecta/o- Ingeniera/o de Caminos, Canales y Puertos				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: Arquitecta/o- Grado en Fundamentos de Arquitectura más Master o equiv./ Ingeniera/o de Caminos, Canales y Puertos- Grado en Ingeniería Civil más Master o equiv

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en supervisar y coordinar la Sección de Supervisión de Proyectos de la cual es responsable, bajo la dependencia de la/del Jefa/e de Servicio de la Oficina de Supervisión de Proyectos y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección de Supervisión de Proyectos de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la Oficina.
- Realizar cualquier otra tarea facultativa, propia de la titulación profesional del puesto, como la colaboración en la redacción de proyectos, informes, memorias valoradas o direcciones de obra.
- Elaboración de informes de supervisión y/o conformidad a los proyectos de los diferentes Planes de Inversión impulsados por la Diputación Provincial.

- Elaboración de informes de supervisión y o conformidad a la documentación técnica referente a subvenciones otorgadas por el Área de Economía y Hacienda y otras.
- Elaboración de informes de supervisión como asistencia técnica a municipios.
- Asesoramiento a los servicios técnicos municipales en las consultas realizadas.
- Colaboración en la realización de comprobaciones materiales con la Sección de Supervisión de Inversiones.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 19.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.31	500	Jefa/e de Sección	1	A1/A2	24	X	C	Supervisión y coordinación de las tareas de topografía y cartografía	Jaén	F1
Área	Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Infraestructuras Municipales	Servicio de Programación y Control			Sección de Topografía y Cartografía			Ingeniera/o Superior en Geodesia y Cartografía- Ingeniera/o Técnica/o Topógrafa/o			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: Ingeniera/o Superior en Geodesia y Cartografía/ Grado en Ingeniería Geomática con master habilitante/ Ingeniera/o Técnica/o Topógrafa/o/ Grado en Ingeniería Geomática y Topografía o equiv.

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Topografía y Cartografía la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Programación y Control y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección de Topografía y Cartografía de la cual es responsable.
- Integrar toda la información topográfica y cartográfica disponible para su uso y aplicación en materias como carreteras, urbanismo, patrimonio, arquitectura, medio ambiente, catastro y población entre otras.
- Ejecutar y llevar el seguimiento de vuelos cartográficos y levantamientos fotogramétricos en el ámbito del territorio provincial.
- Realizar levantamientos topográficos y cómputos superficiales, mapas temáticos, catastrales, urbanísticos, etc.
- Generar cultura geográfica en el ámbito de la diputación mentalizando a los ayuntamientos del empleo de cartografía adecuada para la toma de decisiones en temas tan variados como planeamiento urbanístico, catastro, medio ambiente, censo, inventario y deslindes de caminos de titularidad municipal, etc.
- Asistencia técnica a los ayuntamientos en materia de topografía y cartografía para investigar

bienes municipales como caminos, realizar deslindes y amojonamientos, replantear parcelarios y realizar levantamientos de cualquier tipo.

- Asesorar en la realización de pliegos de condiciones técnicas de contratos y asistencias técnicas relativas a la Topografía, Cartografía, Fotogrametría y Geodesia.
- Realizar el levantamiento y mantenimiento gráfico de redes infraestructurales.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 20.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.31	500	Jefa/e de Sección	1	A1/A2	24	--	C	Supervisión y coordinación del sistema de información geográfica	Jaén	F1
Área	Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Infraestructuras Municipales	Servicio de Programación y Control		Sección del Sistema de Información Geográfica			Arquitecta/o- Ingeniera/o en Geodesia y Cartografía/ Ingeniera/o Técnica/o Topógrafa/o				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: Arquitecta/o- Grado en Fundamentos de Arquitectura más Master o equiv./ Ingeniería en Geodesia y Cartografía/ Ingeniera/o Técnica/o Topógrafa/o/ Grado en Ingeniería Geomática y Topografía o equiv.

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección del Sistema de Información Geográfica de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Programación y Control y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección del Sistema de Información Geográfica de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Desarrollar las tareas y asistir a las reuniones periódicas de los grupos de trabajo nacional y regional a los que pertenece como responsable de la Sección del Sistema de Información Geográfica.

- Coordinar los programas de actuación entre la administración autonómica y los Ayuntamientos.
- Promover e impartir jornadas de formación y actualización en los Ayuntamientos.
- Mantenimiento y actualización de la herramienta de divulgación digital de datos al ciudadano.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 21.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	810	Jefa/e de Sección	1	A1	24	X	C	Supervisión y coordinación de servicios públicos del ciclo integral del agua y residuos urbanos	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad				Plaza			
Servicios Municipales		Servicios Técnicos	Sección Técnica de Servicios Públicos del Ciclo Integral del Agua y Residuos Urbanos				Técnica/o Superior Lda/o CC. Geológicas			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: Licenciada/o en Geología- Grado en Geología o equiv.

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección Técnica de Servicios Públicos del Ciclo Integral del Agua y Residuos Urbanos de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de los Servicios Técnicos y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección Técnica de Servicios Públicos del Ciclo Integral del Agua y Residuos Urbanos de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Control técnico y económico de los servicios del ciclo integral del agua y residuos urbanos delegados por los ayuntamientos
- Supervisión de estudios técnico-económicos propuestos por las empresas mixtas y redacción de los mismos.
- Informes técnicos en materia de aguas y residuos.

- Seguimiento y gestión técnica de convenios formalizados con otras entidades en materia de aguas y residuos.
- Asesoramiento técnico a los ayuntamientos de la provincia en materia de gestión de agua y residuos.
- Supervisión y control de liquidaciones y revisiones de costes de los servicios delegados por los ayuntamientos.
- Control energético de estaciones elevadoras de agua.
- Planificación de la gestión de los servicios del ciclo integral del agua y residuos.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 22-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.31	610	Jefa/e de Sección	1	A1/A2	24	--	C	Supervisión y coordinación de la promoción de la cultura	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Cultura y Deportes		Servicio de Cultura		Sección de Gestión Cultural			Técnica/o de Administración General- Gestión de Administración General			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Gestión Cultural de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Cultura y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinación y gestión del procedimiento en materia de subvenciones y convenios recogidos en el Capítulo IV (transferencias corrientes) del presupuesto del Servicio de Cultura de la Diputación de Jaén.
- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su Sección.
- Asignación, supervisión y coordinación de la actividad administrativa de fomento en el ámbito cultural en la sección de Gestión Cultural de la cual es responsable.
- Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto del Servicio.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Responsabilidad directa sobre aspectos económicos o de gestión presupuestaria.
- Conocer la normativa administrativa propia de su Sección, participándola al resto del personal adscrito.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo afín que pueda serle encomendada por necesidades del servicio.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección en materia de Gestión Cultural.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.

- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en materia de Gestión Cultural.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 23.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	201	Jefa/e de Sección	1	A1	24	--	C	Supervisión y coordinación de control de ayudas	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Empleo y Empresa		Servicio de Administración y Control		Sección de Control de Ayudas			Técnica/o Superior en CC. Empresariales o Económicas			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: Licenciada/o o Grado en Empresariales y/o Económicas o equivalente.

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Control de Ayudas de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Administración y Control y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de la Sección de Control de Ayudas de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Verificación y control de las ayudas otorgadas por el Área de Empleo y Empresa:
 - Supervisión de la revisión documental justificativa de las ayudas otorgadas.
 - Control económico-financiero de las ayudas otorgadas.
 - Seguimiento temporal del cumplimiento de las condiciones por las que se otorgan las ayudas.

- Verificación de la ejecución de los gastos- inversiones acometidos con las ayudas otorgadas.
- Elevación de cuantos informes sean precisos sobre las condiciones de ejecución y del nivel de cumplimiento de las ayudas otorgadas.
- Apoyo de carácter transversal al resto de los servicios del Área de Empleo y Empresa, para perfeccionar las condiciones y el procedimiento por el que se otorgan las ayudas.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 24.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	740	Jefa/e de Sección	1	A1	24	X	C	Supervisión y coordinación de la gestión económico administrativa	Jaén	F1
Área	Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Promoción y Turismo	Servicio de Gestión y Administración		Sección de Gestión Económico-Administrativa			Técnica de Administración General				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: Técnica/o de Administración General con Titulación de Lda/o en CC. Económicas y Empresariales/ Grado en Económicas y Empresariales.

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Gestión Económico- Administrativa de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Gestión y Administración y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Elaboración de la propuesta de Presupuesto del Área de Promoción y Turismo.
- Seguimiento de la ejecución presupuestaria. Control y seguimiento de gastos e ingresos.
- Elaboración de propuestas de expedientes de modificación presupuestaria.
- Control y seguimiento de los contratos del Área.
- Control y seguimiento de proyectos de gasto con financiación afectada.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 25.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.36	742	Jefa/e de Sección	1	A2	24	X	C	Supervisión y coordinación de la promoción del aceite de oliva virgen extra	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Promoción y Turismo		Servicio de Promoción	Sección de Promoción del Aceite			Técnica/o Medio en Promoción Agrícola				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Promoción del Aceite de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Promoción y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Diseño y ejecución del Plan anual de Promoción del Aceite de Oliva (asistencia y participación en ferias con los aceites Jaén Selección).
- Seguimiento e informe de las convocatorias de ayudas relacionadas con el oleoturismo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., relativos al Plan Anual de Promoción del Aceite de Oliva.
- Diseño, supervisión y desarrollo de eventos promocionales para el aceite y los Jaén Selección en todo su proceso.
- Representación de la Diputación en eventos promocionales del aceite fuera y dentro de la provincia.
- Interlocución con los aceiteros Jaén Selección y acompañamiento en toda la estrategia

promocional.

- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 26.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.163	940	Directora/or de S.S.C.C	1	A1/A2	24	X	C	Dirección de S.S.C.C. Jódar	Jódar	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios		Zona Básica de Servicios Sociales de Jódar			Psicóloga/o- Trabajadora/or Social-Educadora/or Especialista			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la **dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales del centro destinados a cubrir áreas de intervención dentro de los Servicios Sociales**, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Definir y desarrollar objetivos y líneas de actuación del Centro.
- Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios, tanto técnicos como materiales, con los que cuenta el Centro.
- Representar al Centro en los actos que lo requieran.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Dirigir, impulsar, diseñar y ejecutar, los distintos programas y proyectos, que según las líneas de actuación, pone en marcha el Centro.
- Asignación, reparto y coordinación de trabajos en el Centro del cual es responsable.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo que se realiza en el Centro.
- Realizar reuniones del equipo de trabajo y revisiones de casos.
- Asesoramiento y apoyo técnico en materia de su especialización.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo (planes de vacaciones, permisos, etc.). Desempeñar, por delegación, la jefatura de personal del Centro.
- Realizar las acciones oportunas a fin de conseguir recursos para los programas y proyectos a desarrollar.

- Colaborar en la realización y aporte de datos para la elaboración de informes, diseño de acciones, memorias de actividades, etc., preparando la documentación necesaria.
- Introducir datos en el ordenador a través de aplicaciones informáticas utilizados en la unidad.
- Realizar desplazamientos necesarios para llevar a cabo el desempeño del puesto.
- Seguimiento y evaluación de los distintos programas y proyectos puestos en marcha desde los Servicios Sociales.
- Control y seguimiento de la utilización del presupuesto asignado al centro, de acuerdo con los fines y objetivos marcados.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 27.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.163	940	Directora/or de S.S.C.C	1	A1/A2	24	X	C	Dirección de S.S.C.C. La Carolina	La Carolina	F1
Área	Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Igualdad y Bienestar Social	Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de La Carolina			Psicóloga/o- Trabajadora/or Social-Educadora/or Especialista			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **la dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales del centro destinados a cubrir áreas de intervención dentro de los Servicios Sociales**, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Definir y desarrollar objetivos y líneas de actuación del Centro.
- Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios, tanto técnicos como materiales, con los que cuenta el Centro.
- Representar al Centro en los actos que lo requieran.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Dirigir, impulsar, diseñar y ejecutar, los distintos programas y proyectos, que según las líneas de actuación, pone en marcha el Centro.
- Asignación, reparto y coordinación de trabajos en el Centro del cual es responsable.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo que se realiza en el Centro.
- Realizar reuniones del equipo de trabajo y revisiones de casos.
- Asesoramiento y apoyo técnico en materia de su especialización.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo (planes de vacaciones, permisos, etc.). Desempeñar, por delegación, la jefatura de personal del Centro.
- Realizar las acciones oportunas a fin de conseguir recursos para los programas y proyectos a desarrollar.

- Colaborar en la realización y aporte de datos para la elaboración de informes, diseño de acciones, memorias de actividades, etc., preparando la documentación necesaria.
- Introducir datos en el ordenador a través de aplicaciones informáticas utilizados en la unidad.
- Realizar desplazamientos necesarios para llevar a cabo el desempeño del puesto.
- Seguimiento y evaluación de los distintos programas y proyectos puestos en marcha desde los Servicios Sociales.
- Control y seguimiento de la utilización del presupuesto asignado al centro, de acuerdo con los fines y objetivos marcados.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 28.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.163	940	Directora/or de S.S.C.C	1	A1/A2	24	X	C	Dirección de S.S.C.C. Mengibar	Mengibar	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios		Zona Básica de Servicios Sociales de Mengibar			Psicóloga/o, Trabajadora/or Social o Educadora/or Especialista			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales del centro destinados a cubrir áreas de intervención dentro de los Servicios Sociales, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Definir y desarrollar objetivos y líneas de actuación del Centro.
- Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios, tanto técnicos como materiales, con los que cuenta el Centro.
- Representar al Centro en los actos que lo requieran.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Dirigir, impulsar, diseñar y ejecutar, los distintos programas y proyectos, que según las líneas de actuación, pone en marcha el Centro.
- Asignación, reparto y coordinación de trabajos en el Centro del cual es responsable.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo que se realiza en el Centro.
- Realizar reuniones del equipo de trabajo y revisiones de casos.
- Asesoramiento y apoyo técnico en materia de su especialización.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Centro.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo (planes de vacaciones, permisos, etc.). Desempeñar, por delegación, la jefatura de personal del Centro.
- Realizar las acciones oportunas a fin de conseguir recursos para los programas y proyectos a desarrollar.
- Colaborar en la realización y aporte de datos para la elaboración de informes, diseño de acciones,

memorias de actividades, etc., preparando la documentación necesaria.

- Introducir datos en el ordenador a través de aplicaciones informáticas utilizados en la unidad.
- Realizar desplazamientos necesarios para llevar a cabo el desempeño del puesto.
- Seguimiento y evaluación de los distintos programas y proyectos puestos en marcha desde los Servicios Sociales.
- Control y seguimiento de la utilización del presupuesto asignado al centro, de acuerdo con los fines y objetivos marcados.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 29.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.31	380	Jefa/e de Unidad de Embargos Masivos	1	A1	24	--	C	Supervisión y coordinación de las funciones encomendada a la Unidad de Embargos Masivos.	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Servicio de Asistencia Jurídica	Unidad de Embargos Masivos			Plaza de: Técnica/o de Administración General				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la **supervisión y coordinación de las funciones encomendada a la unidad de Embargos masivos**, bajo la dependencia de la Jefa/e del Servicio de Asistencia Jurídica, y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente

- Coordinar y Supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, Supervisión y Coordinación de trabajos de Unidad de la cual es responsable.
- Revisar la documentación que genere o reciba la Unidad.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Unidad,
- Elaborar propuestas sobre objetivos del Servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados.
- Planificación, emisión, control y seguimiento de embargos de cuentas corrientes, devoluciones de la AEAT y sueldos, salarios y/o pensiones.
- Tramitación de Expedientes administrativos de apremio de Grandes Contribuyentes.
- Planificación y ejecución de Subastas de bienes.
- Tramitación, Control y seguimiento de expedientes concursales.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 30.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.24	380	Jefa/e de Sección	1	A1	24	--	C	Supervisión y coordinación de las funciones desarrolladas en las unidades del Servicio de Inspección	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria				
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Servicio de Inspección	Sección de Inspección			Técnica/o de Administración General				

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.249,84

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar la Sección de Inspección de la cual es responsable**, bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Inspección y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de las funciones desarrolladas en las Unidades del Servicio de Inspección.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Firma de actas de Inspección en conformidad y en disconformidad, redacción y tramitación de resoluciones de alegaciones.
- Instrucción de expedientes sancionadores IAE, tramitación de resoluciones de alegaciones.
- Expedientes de comprobación limitada.
- Inspección del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Inspección del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

- Tramitación de expedientes de Inspección de la Tasa por ocupación del suelo, vuelo y subsuelo así como sus respectivas incoaciones de expedientes sancionadores.
- Funciones relacionadas con la tramitación de sanciones de tráfico: revisión de boletines, generación de expedientes, publicación en BOE, redacción y tramitación de resoluciones de las alegaciones y de los recursos de reposición.
- Funciones de atención a los Ayuntamientos: Formación de policía local, remisión de estadísticas, tramitación de informes, asistencia a Alcaldías.
- Funciones de atención al contribuyente: presencial, telefónica y por correo electrónico.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

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

PUESTO Nº 31.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.5.21	161	Jefa/e de Sección	1	A1/A2	24	--	C	Supervisión y coordinación de las tareas de gestión de los fondos de la biblioteca del Instituto de Estudios Giennenses	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza			
Instituto de Estudios Giennenses					Centro Documental y Biblioteca		Archivera/ Documentalista			

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.195,08

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria:

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en **supervisar y coordinar las tareas de gestión de los fondos de la biblioteca del Instituto de Estudios Giennenses**, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, desempeñando entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de las tareas desarrolladas en los fondos de la biblioteca y del Centro Documental del Instituto de Estudios Giennenses.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la biblioteca y centro documental del Instituto de Estudios Giennenses.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad bibliotecaria y documental del Instituto de Estudios Giennenses.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la biblioteca y el centro documental del Instituto de Estudios Giennenses
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

Perfil competencial: Supervisor, con Mando y Atención (SMAT1)

- Trabajo en Equipo: Nivel Supervisor-Técnico

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

Tercero: Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como el extracto 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 08 de marzo de 2021.- La Diputada Delegada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19),
PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/971 *Resolución núm. 463 de fecha 8 de marzo de 2021, por la que se aprueba la Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de trece puestos vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.*

Anuncio

La Sra. Diputada-Delegada de Recursos Humanos, D^a. Pilar Parra Ruiz (P.D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resolución número 463 de fecha 8 de marzo de 2021, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Vista la propuesta de Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de trece puestos vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2021.

Visto lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 228 de 27 de noviembre de 2020), 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 nº 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. (ERH49-2021/941)

Resuelvo:

Primero.- Aprobar la Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de trece puestos vacantes de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

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

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE
MÉRITOS DE TRECE PUESTOS VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE 2021

Base Primera. Objeto y Anuncio

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento de provisión con carácter definitivo de trece puestos de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2021 que se relacionan en el Anexo I, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Ordinario de Méritos y aquellos de idéntica naturaleza que quedaran vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la presente convocatoria, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Ordinario de Méritos.

Las presentes Bases y sus anexos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado así como, a efectos meramente informativos, en la Sede Electrónica de la Diputación. Los sucesivos anuncios que se deriven de la presente convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica de la Corporación Provincial.

Base Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

2.1 Podrán participar en el presente concurso las/os empleadas/os públicas/os Funcionarias/os de Carrera de la plantilla de la Diputación Provincial de Jaén y de cualquiera de sus Organismos Autónomos, excepto el personal eventual, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo aquellos que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones, mientras dure la suspensión, que reúna las condiciones generales exigidas y los requisitos contenidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo en relación al Grupo de Clasificación Profesional de Pertenencia, la plaza que ostentan o titulación, en su caso, experiencia mínima exigida u otros requisitos que se exijan en cada caso y que se detallan en el Anexo I para cada puesto.

2.2 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.

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. El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, o de servicio en otras administraciones podrá participar en el presente concurso siempre que concurra alguna de 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.

Los/as empleados/as públicos/as cuya situación administrativa haya sufrido un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto podrán participar en la convocatoria, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles el puesto que obtengan mientras permanezcan en esa situación administrativa.

2.3 De conformidad con lo establecido los artículos 62 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, el personal que desempeñe puestos de trabajo objeto del concurso mediante adscripción provisional en los supuestos de adscripción provisional por remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo, cese en un puesto de libre designación, o reingreso al servicio activo del personal, así como aquellos que desempeñen puestos objeto del concurso con carácter provisional de cualquier índole y no sean titulares de otro puesto tendrán la obligación de participar en la presente convocatoria, en cualquiera de los puestos convocados, siempre y cuando cumplan con los requisitos de participación establecidos para los mismos.

En caso de no participar, contraviniendo las normas citadas, o de no obtener ningún puesto de trabajo en la misma se les atribuirá el desempeño provisional de otro puesto de trabajo en caso de adjudicación a otra/o empleado del puesto que vinieran desempeñando.

2.4 La concurrencia en cada uno de las/os participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como los méritos valorables para cada uno de los puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria se considerará a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Base Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.

3.1 Para ser admitido en el proceso de provisión, los aspirantes deberán cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, las solicitudes y documentos se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, (<https://sede.dipujaen.es/Convocatorias>), en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria que sean solicitados deberán ir ordenados por orden de prioridad, entendiéndose en caso contrario que el orden directo de su enumeración corresponde al orden de preferencia de éstos.

De igual manera podrá solicitarse por los participantes puestos de trabajo que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la convocatoria, siempre y cuando tales puestos sean de idéntica naturaleza y de igual sistema de provisión que los convocados, y el solicitante cumpla con los requisitos para optar a ellos conforme a las presentes Bases y a la Relación de Puestos de Trabajo. Tales solicitudes

sólo serán tenidas en consideración, mediante las reglas contenidas en las presentes Bases, en el caso de que el participante que los solicita no haya sido adjudicatario de uno de los puestos objeto del concurso.

A tal efecto los solicitantes enumerarán por orden de preferencia los puestos de trabajo a los que se opta en esta fase de resultas con mención de su ubicación de Área, Servicio, Sección, Negociado, centro o unidad y localidad/es al que estuvieran adscritos los mismos. El citado orden de preferencia será tenido en cuenta a efectos de adjudicación, en su caso, conforme a las normas contenidas de las presentes Bases.

En caso de participar tanto respecto a puestos objeto de la convocatoria como a las resultas de esta, se tendrán en cuenta en primer lugar las peticiones respecto de los primeros. En caso de ser adjudicatario de algún puesto objeto del concurso en la primera fase, ya no se tendrán en cuenta las peticiones realizadas en la fase de resultas.

Los aspirantes deberán relacionar en la solicitud de participación los datos de baremo de valoración de méritos, y adjuntar a través de la Sede Electrónica al realizar el trámite de inscripción, la siguiente documentación:

1º Los documentos acreditativos de los méritos valorables, determinados en los apartados 4.3 y 4.5 de la Base Cuarta, digitalizados por el propio interesado, responsabilizándose los mismos de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, 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.

2º Copia de la titulación que se exija, en su caso, para el puesto al que se opte.

El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria deberá presentar la documentación acreditativa mencionada en el apartado 2.2. de la Base Segunda.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

La ocultación, la falsedad y la manipulación de los documentos que se aporten, determinarán la exclusión definitiva del solicitante, cualquiera que sea la fase procedimental en que se detecte, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

3.2 Las solicitudes de participación podrán ser renunciables antes de la fecha de constitución de la Comisión de Valoración.

3.3 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, composición de la Comisión de Valoración y con la fecha, hora y lugar de constitución de la misma, procediéndose a su publicación, en la Sede Electrónica de la Corporación, y en la Intranet corporativa a efectos meramente informativos.

En el caso en que la citada resolución no se mencionara a participantes excluidos se tendrá

por definitiva.

En caso de existir aspirantes excluidos estos dispondrán de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluidos. En caso de subsanación en forma y plazo de los aspirantes inicialmente excluidos, se dictará nueva Resolución incluyéndolos a efectos de participación, publicándose la misma en la Sede Electrónica de la Corporación.

Base Cuarta. Baremo de valoración de Méritos.

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los participantes la realizará la Comisión de Valoración nombrada a estos efectos teniendo en consideración aquellos que sean adecuados a las características de los puestos ofertados, como son: la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la antigüedad así como las situaciones de conciliación de la vida laboral y familiar.

Para la valoración de los méritos acreditados se aplicará el siguiente Baremo:

4.1 Grado Personal Consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo convocados de la siguiente forma:

- a) Por la posesión de un grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 7,00 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 6,50 puntos.
- c) Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 5,00 puntos.
- d) Por la posesión de un grado personal inferior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 4,50 puntos.

4.2 Valoración del trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida por el desempeño de puestos de trabajo en las distintas Áreas de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, valorándose el nivel consolidado en relación con el nivel del puesto solicitado, de conformidad con el baremo que se recoge en este apartado.

La valoración del trabajo desarrollado será considerada desde el acceso a la condición de empleado público con carácter permanente, ya sea laboral o funcionario, ocupando la correspondiente plaza perteneciente al grupo de clasificación profesional desde el que se pueda optar al puesto objeto de concurso.

El tiempo de desempeño en puestos de trabajo no definitivos, se tendrá por prestado en el puesto definitivo de procedencia. No se considerarán ni será objeto de valoración el desempeño de puestos de superior categoría o grupo de clasificación al de pertenencia, que serán valorados en su puesto de origen.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas desde la adquisición de la

condición de empleado público con carácter permanente en la Diputación Provincial se considerarán como servicios prestados en la propia Diputación o sus Organismos Autónomos y en el mismo Grupo de pertenencia.

El trabajo desarrollado para la provisión de puestos de trabajo, se valorarán conforme a la siguiente distribución:

Nivel del puesto desempeñado/solicitado	Puntuación
Por el desempeño de puestos de nivel superior al solicitado	1,00 puntos/año
Por el desempeño de puestos de igual nivel al solicitado	0,75 puntos/año
Por el desempeño de puestos de nivel inferior en uno o dos niveles al solicitado	0,50 puntos/año
Por el desempeño de puestos de nivel inferior en tres o más niveles	0,25 puntos/año

La valoración máxima por este apartado será de 24 puntos, valorándose proporcionalmente por meses los periodos inferiores al año.

4.3 Actividades formativas o de perfeccionamiento.

4.3.1.- Reglas generales.

Será objeto de valoración la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares, y las Publicaciones, relacionadas con el temario de la última convocatoria de la plaza que da acceso al puesto convocado así como las relacionadas con las principales responsabilidades, funciones y tareas encomendadas al puesto de trabajo solicitado, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública, o por una Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración, con sello y firma, de la Administración Pública, o por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan.

La participación respecto de una misma actividad formativa como asistente y como docente será objeto de sendas valoraciones según el baremo determinado.

Los capítulos de libro o libros serán objeto de valoración siempre y cuando no se trate de recopilaciones de ponencias, seminarios, cursos, jornadas, etc. y contengan el correspondiente número de registro ISBN.

La valoración de éstos méritos se realizará conforme a los criterios que se especifican en los siguientes apartados, y la puntuación total por este concepto no podrá exceder de 12 puntos, sumados los valorados en los distintos apartados que se expresan a continuación:

4.3.2.- Cursos, Máster no académico, congresos, Jornadas o Seminarios recibidos.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre y cuando tengan una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas y en los que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La valoración por este concepto se incrementará en un 25 % del valor correspondiente por hora para la formación realizada en los casos en que se acredite el aprovechamiento.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso. Y si sólo constase el número de créditos superados, se puntuará a razón del tipo de crédito de que se trate, si son créditos ordinarios la puntuación será de 10 horas por crédito y si se trata de créditos ECTS será de 25 horas por crédito.

4.3.3.- Cursos, Jornadas, congresos o Seminarios impartidos y publicaciones.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

- Por cada hora de curso: 0,025 puntos.
- Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.
- Por cada comunicación: 0,10 puntos.
- Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.
- Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/N.º de autores, sin poder exceder de 1 punto.
- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 6,00 puntos.

Las publicaciones deberán tener el depósito legal y el ISBN o el ISSN establecido en la legislación vigente para que puedan ser contabilizados.

4.4 Antigüedad.

La antigüedad se valorará por meses completos, computándose a estos efectos tanto la adquirida desde el acceso con carácter permanente a la plaza correspondiente como la reconocida por servicios prestados con anterioridad a ello, hasta un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la siguiente fórmula.

- a) En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 0,025 puntos por mes.
- b) En cualquier otra plaza, 0,01 puntos por mes.

4.5 Conciliación de la vida familiar y laboral.

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Cuando el municipio del puesto solicitado suponga un acercamiento al domicilio de la unidad familiar, se valorará con 1 punto.

- Si además tiene la condición de Familia Numerosa, se incrementará con 1,5 puntos.

b) Cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla los 12 años, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 punto.

- Cuando la/el menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad igual o superior al 33%, se incrementará con 1,5 puntos.

- Cuando la/el menor objeto de cuidado cuente con una discapacidad igual o superior al 65%, se incrementará con 2 puntos.

c) Cuidado de un familiar siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del familiar, se valorará con 2 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

La puntuación máxima por todos estos apartados será de 6 puntos.

Base Quinta.- Acreditación de los méritos.

5.1 Los meritos referidos a la antigüedad reconocida, el grado personal consolidado y trabajo desarrollado por el desempeño de puestos se acreditarán mediante informe emitido por el Servicio correspondiente que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

5.2 Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal y familiar se acreditarán de la siguiente forma;

a) Domicilio de la Unidad Familiar en el municipio.

- Acreditación del domicilio de la unidad familiar mediante certificado de empadronamiento o convivencia.

- Acreditación de la condición de Familia Numerosa mediante Carné de Familiar Numerosa de la/el solicitante o resolución acreditativa de esta condición de la administración competente.

Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

b) Cuidado de hijos/as,

- Fecha de nacimiento del hijo mediante Libro de Familia, resolución judicial o administrativa que acredite la adopción o acogimiento.

- Localidad donde tiene el domicilio mediante certificado de empadronamiento o convivencia.

- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

Todo ello anteriores a la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

c) Cuidado de un familiar o hijo con discapacidad mayor de 12 años

- Acreditación de la situación de dependencia mediante resolución de valoración del grado de dependencia.

- Certificado de empadronamiento o convivencia histórico donde conste un año anterior a la fecha de la presentación de la solicitud.

- Acreditación de la discapacidad mediante Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad o certificado acreditativo de esta condición de la administración competente.

5.3 La acreditación de los méritos referidos a formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación de copias del correspondiente título, diploma o certificación expedida por la entidad organizadora.

5.4 Para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados se tomará como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.5 La Comisión de Valoración podrá recabar de las/os interesadas/os o del correspondiente Servicio de la Corporación Provincial las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Base Sexta.-Comisión de Valoración.

6.1 Calificará los méritos de los concursantes una Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración es el órgano colegiado de carácter técnico encargado de la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes admitidos, y de proponer al candidato o los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación o, en su caso, la declaración de destinos desiertos.

La Comisión de Valoración estará constituida por cinco miembros designados por la Autoridad convocante y estará formada por:

Presidente: Funcionaria/o de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

Tres Vocales: Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos, designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretario: Un/a Funcionario/a de Carrera del Área de Recursos Humanos designada/o por Ilmo. Sr. Presidente, que actuará con voz y con voto.

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá los respectivos suplentes, y tendrá en cuenta lo determinado 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, en lo que se refiere a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en

los órganos de selección.

6.2 Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupos o subgrupos de clasificación profesional igual o superior al exigido para los puestos objeto del concurso.

6.3 La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrá solicitar la designación de asesores o colaboradores con voz pero sin voto.

6.4 Las decisiones de la Comisión de Valoración se adoptarán por mayoría de votos.

Igualmente le corresponde la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, estando vinculada en su actuación a las presentes bases, y facultada para resolver cuantas incidencias se planteen para el buen orden en el desarrollo del concurso que no estén especialmente previstas en esta convocatoria.

Serán normas supletorias las disposiciones legales vigentes de general aplicación, y particularmente las normas referidas en la Base Undécima.

En lo no previsto en la presente Base será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3 del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Base Séptima.- Propuesta de Resolución del Concurso.

7.1 La Comisión de Valoración propondrá al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación que se adjudique cada puesto de trabajo al/los candidato/s que hayan obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos y el orden de preferencias expresado en sus solicitudes, sumadas las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del Baremo de méritos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos.

No obstante, en los casos en los que exista un único participante admitido la Comisión de Valoración podrá proponer la adjudicación del puesto objeto de la convocatoria a aquél, una vez alcanzada la puntuación mínima exigida en el apartado anterior, teniendo en consideración la puntuación otorgada en cualesquiera de los méritos o la suma de varios de ellos, sin necesidad de valorar y puntuar el resto de los méritos.

De igual forma podrá decidir no valorar ni puntuar alguno o varios de los méritos de aquellos participantes que aún alcanzando el máximo de puntuación posible en tales méritos a valorar no alcanzaran o superaran la puntuación otorgada a otro u otros participantes.

7.2 En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales enunciados en la Base Cuarta, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionaria/o de carrera en la plaza desde la que se concursó, o como personal laboral fijo de plantilla en caso de personal funcionariado, y en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo correspondiente.

7.3 Una vez finalizado el proceso de valoración se procederá a la publicación de la lista provisional de destinos propuestos en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial, para que en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su exposición en

la Sede Electrónica, los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen oportunas, las cuales serán resueltas por la Comisión de Valoración.

Base Octava.- Resolución.

8.1 Terminado el procedimiento de revisión de las alegaciones presentadas, la Comisión de Valoración propondrá las adjudicaciones definitivas al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación quien resolverá el presente concurso por Resolución motivada, con referencia al cumplimiento de las normas vigentes y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditados en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos, y haciendo constar los datos del empleado/a público, el puesto adjudicado y el de cese.

8.2 El plazo máximo para la resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse por un mes más a propuesta de la Comisión de Valoración.

8.3 La adjudicación de algún puesto en la presente convocatoria producirá el cese en el puesto de trabajo que se viniera desempeñando.

8.4 Antes de la toma de posesión de los respectivos destinos adjudicados, las/los aspirantes deberán aportar en el Área de Recursos Humanos documentación original de los méritos alegados. Quienes no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán tomar posesión del puesto adjudicado, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, e igualmente el órgano convocante podrá requerir de la comisión de evaluación relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a los propuestos como adjudicatarios de los puestos convocados.

Base Novena.- Destinos.

9.1 Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

9.2 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 del servicio.

Base Décima.- Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

No obstante lo anterior, el Jefe de Servicio y, si no lo hubiera, el Jefe de Sección o Unidad donde preste servicios la/el empleada/o, podrá proponer a la Dirección de Área u Organismo Autónomo correspondiente que se difiera el cese por necesidades del servicio

hasta veinte días hábiles. Desde la Dirección/Gerencia correspondiente se cursará la petición en tal sentido, al Área de Recursos Humanos, la cual resolverá, comunicándolo a la unidad a que haya sido destinado el empleado.

Excepcionalmente, a propuesta del Área correspondiente, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Diputada/o Delegada/o del Área de Recursos Humanos podrá disponer que se aplaze la fecha de cese hasta un máximo de dos meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Corresponderá al Área de Recursos Humanos, en cualquier caso, la planificación y coordinación de las incorporaciones a los distintos puestos de los nuevos destinos.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidas a los interesados, salvo que por causas justificadas la Diputada Delegada de Recursos Humanos acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos, una vez transcurrido el primer año.

Base Undécima.

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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión definitiva de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 228 de 27 de noviembre de 2020), 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 la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público 5/2015 referida.

Base Duodécima.

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

Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de 13 puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se encuentran vacantes, mediante sistema de Concurso Ordinario de Méritos.

PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO

PUESTO CONVOCADO			REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	
Nº Orden	Ubicación del Puesto	Denominación	Grupo de Clasificación	Plaza
1	Presidencia. Servicio de Presidencia. Negociado de Administración	Jefa/e de Negociado	C1	Plaza: Administrativa/o
2	Presidencia. Servicio de Comunicación. Negociado de Comunicación	Jefa/e de Negociado	C1	Plaza: Administrativa/o
3	Presidencia. Centro Documental. Negociado de Documentación	Jefa/e de Negociado	C1/C2	Plaza: Administrativa/o, Auxiliar Administrativa/o
4	Gobierno Electrónico y Régimen Interior. Unidad de Supervisión. Negociado del Parque Móvil	Jefa/e de Negociado	C1/C2	Plaza: Administrativa/o, Auxiliar Administrativa/o, Conductor Reparador Maquinas V, Conductor, Maestro Mecánico Conductor, Mecánico Conductor
5	Servicios Municipales. Servicios Técnicos. Negociado de Gestión de empresas Mixtas.	Jefa/e de Negociado	C1	Plaza: Administrativa/o
6	Agricultura, Ganadería, Medio ambiente y Cambio Climático. Servicio de Medio Ambiente, Cambio climático y Sostenibilidad. Negociado de Gestión Administrativa.	Jefa/e de Negociado	C1	Plaza: Administrativa/o
7	Igualdad y Bienestar social. Servicios sociales Especializados. Residencia de Mayores "Santa Teresa". Negociado de Administración	Jefa/e de Negociado	C1/C2	Plaza: Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o
8	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Unidad Territorial de Alcalá la Real. Negociado U.T. Alcalá la Real.	Jefa/e de Negociado	C1/C2	Plaza: Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o
9	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Unidad Territorial de Andújar. Negociado U.T. Andújar.	Jefa/e de Negociado	C1/C2	Plaza: Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o
10	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Unidad Territorial de La Carolina. Negociado U.T. La Carolina.	Jefa/e de Negociado	C1/C2	Plaza: Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o
11	Cultura y Deportes. Servicio de Cultura. Promoción y Difusión. Unidad de Promoción	Jefa/e de Unidad	C1	Plaza: Administrativa/o
12	Infraestructuras Municipales. Servicio de Infraestructura. Sección de Conservación y Explotación de Carreteras. Unidad de Conservación Norte.	Jefa/e de Equipo Zona Oriental	C2	Plaza: Supervisora/or de Obras

PUESTO CONVOCADO			REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	
Nº Orden	Ubicación del Puesto	Denominación	Grupo de Clasificación	Plaza
13	Igualdad y Bienestar social. Servicios sociales Especializados. Residencia "José López Barneo".	Supervisora/or Técnico de Programas Asistenciales	A1/A2	Plaza: Psicóloga/o o Enfermera/o

PUESTO Nº 1.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.69	110	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de Administración	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Presidencia		Servicio de Presidencia	Negociado de Administración			Plaza: Administrativo				

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 2.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.69	110	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de información y comunicación	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Presidencia		Servicio de Comunicación		Negociado de Comunicación			Plaza: Administrativo			

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 3.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.81	110	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	X	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de documentación	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Presidencia				Centro de Documentación. Negociado de Documentación			Plaza: Administrativo / Auxiliar Administrativo			

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 4.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.81	450	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	X	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas del Parque Móvil	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Gobierno Electrónico y Régimen Interior					Unidad de Supervisión. Negociado de Parque Móvil			Plaza: Administrativa/o, Auxiliar Administrativa/o, Conductor-Reparador Máquinas V., Conductor, Maestro Mecánico Conductor, Mecánico Conductor		

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: Permiso de Conducir

Penosidad: -

Peligrosidad: X

PUESTO Nº 5.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.69	810	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de gestión y tramitación de las liquidaciones y facturación de los servicios que presta RESURJA y SOMOJASA	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Servicios Municipales		Servicios Técnicos			Negociado de Gestión de Empresa Mixtas			Plaza: Administrativa/o		

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 6.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.69	010	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de gestión de expedientes administrativos de tramitación de pagos del área y Consorcio de la Vía Verde del Aceite	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Plaza				
Agricultura, Ganadería, Medio ambiente y Cambio Climático		Servicio de Medio Ambiente, Cambio Climático y Sostenibilidad	Negociado de Gestión Administrativa			Plaza: Administrativa/o				

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 7.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.81	921	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de administración del Centro	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Especializados			Residencia de Mayores "Santa Teresa". Negociado de Administración			Plaza: Administrativa/o o Auxiliar administrativa/o		

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 8.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.3.10	380	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas administrativas en la Unidad Territorial de Alcalá la Real	Alcalá la Real	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Unidad Territorial de Alcalá la Real			Negociado U.T. Alcalá la Real			Plaza: Administrativo o Auxiliar Administrativo		

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 9.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.3.10	380	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas administrativas en la Unidad Territorial de Andújar	Andújar	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Unidad Territorial de Andújar		Negociado U.T. Andújar			Plaza: Administrativo o Auxiliar Administrativo			

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 10.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.3.10	380	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas administrativas en la Unidad Territorial de La Carolina	La Carolina	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Unidad Territorial de La Carolina		Negociado U.T. La Carolina			Plaza: Administrativo o Auxiliar Administrativo			

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

PUESTO Nº 11.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.308	610	Jefa/e de Unidad	1	C1	21	X	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de promoción	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza			
Cultura y Deportes		Servicio de Cultura		Promoción y Difusión. Unidad de Promoción			Plaza: Administrativa/o			

Complemento específico: 8.465,38

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas comunes de los puestos convocados de Jefa/e de Negociado o Unidad, adscritos a Grupos C1 y/o C2 (Puestos 1 a 11), adaptadas, en cada caso al ámbito funcional y organizativo propio:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en controlar la ejecución y desarrollo de las tareas del Negociado del cual es responsable, bajo la dependencia de la/ el Jefa/ e de Sección/Servicio/Directora/ or y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Negociado.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Negociado.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto

Perfil competencial común de los puestos convocados: Supervisor con Mando y Atención (SMAT2):

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

PUESTO Nº 12.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.302	500	Jefa/e de Equipo Zona Oriental	1	C2	17	X	C	Coordinación y supervisión del estado de conservación de obras de la red provincial de carreteras	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Infraestructuras Municipales		Servicio de Infraestructura			Sección de Conservación y Explotación de Carreteras. Unidad de Conservación Zona Norte			Plaza: supervisora/or de Obras		

Complemento específico: 6.925,52

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Titulación y/o Formación complementaria: Permiso de Conducir

Penosidad: X

Peligrosidad: X

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto convocado nº 12 de Jefa/e de Equipo de Zona Oriental:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la **coordinación y supervisión del estado de conservación de obras de la red provincial de carreteras**, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Unidad y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Coordinar y Supervisar el equipo humano a su cargo.
- Supervisar el estado de conservación de la Red Provincial de Carreteras.
- Velar por la observancia de los preceptos contenidos en la Ley y Reglamento General de Carreteras.
- Control de actuaciones que pudieran constituir infracciones manifiestamente ilegales en materia urbanística.
- Supervisar el estado y evaluación de los firmes y pavimentos.
- Supervisar el estado y conservación de cunetas, taludes y obras de fábrica.
- Revisar el estado, déficit y reposición de la señalización vertical y horizontal.
- Mantenimiento y limpieza del vehículo asignado.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la categoría profesional de puesto.

Perfil competencial común de los puestos convocados: Supervisor con Mando y Atención (SMAT2):

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

PUESTO Nº 13.-

Características y Requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo:

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.323	931	Supervisor Técnico de Programas Asistenciales	1	A1/A2	22	X	C	Diseño e implantación del Plan de Calidad y seguimiento y control de procesos de seguridad alimentaria en los Centros Residenciales	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza		
Igualdad y Bienestar Social		Servicios Sociales Especializados			Residencia "José López Barneo"			Plaza: Enfermera/o o Psicóloga/o		

Complemento específico: 10.161,20

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: -

Titulación y/o Formación complementaria: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto nº 13 de Supervisora/or Técnico de Programas Asistenciales.

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el **Diseño e implantación del plan de calidad y seguimiento y control de procesos de seguridad alimentaria en los Centros Residenciales**, bajo la dependencia de la/el Directora/or del Centro y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Seguimiento y control de los procesos de seguridad alimentaria: trazabilidad, registros sanitarios de control, verificación y seguimiento de los sistemas de autocontrol, en coordinación con el/a Supervisor/a de Suministros.
- Coordinación y cumplimiento de los procedimientos de Inspección sanitaria obligatoria en la Cocina
- Propuesta de menús mensuales para la supervisión del Área médica, y cumplimiento de los procedimientos sanitarios exigidos en su elaboración.
- Realización de tareas propias del Supervisor de Suministros en ausencias de éste.
- Ejecución del proceso administrativo para la obtención y mantenimiento de la Certificación de Calidad.
- Seguimiento, supervisión y control de la realización, mantenimiento y actualización de cuantos protocolos y procedimientos sean necesario, en coordinación con responsables de la elaboración de cada uno de ellos.
- Coordinación de Grupos de Calidad de los Centros Residenciales, convocatoria de reuniones, coordinación del equipo y asignación de tareas
- Elaboración anual de Memorias Generales de los Centros Residenciales.
- Planificación e implementación del Plan de Calidad.

- Elaboración y Actualización de la documentación necesaria para el mantenimiento del Plan de Calidad e incorporación al sistema de información Resiplus.
- Se responsabilizará de la planificación e implementación del Plan de Calidad.
- Diseño, planificación y coordinación de otras Líneas de Intervención Estratégicas para los Centros Residenciales propuestas por las Direcciones de los Centros.

Perfil competencial del puesto convocado de Supervisora/or Técnico de Programas Asistenciales: Supervisor sin Mando, y Atención (SSMAT):

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

Tercero: Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como el extracto 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 08 de marzo de 2021.- La Diputada Delegada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17-07-19),
PILAR PARRA RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)

2021/920 *Aprobación inicial de la modificación puntual número 33 del Plan General de Ordenación Urbana.*

Edicto

El Alcalde del Excmo Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

Hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2021, en relación con el asunto incluido en el orden del día denominado: 10. Aprobación inicial modificación puntual N° 33 del PGOU, Expte. Gest.: 100/2021, adoptó el siguiente acuerdo:

<<PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación puntual N.º 33 del Plan General de Ordenación Urbana, promovida por este Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

SEGUNDO. Publicar el presente acuerdo, por plazo de un mes, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en uno de los diarios de los de mayor difusión en la misma, y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

TERCERO. Deberán solicitarse los informes siguientes:

- Dictamen del Consejo Consultivo de Andalucía.
- Consulta previa a la Consejería competente para conocer si el instrumento de planeamiento debe someterse a evaluación de impacto en la salud>>.

Lo que se hace público por plazo de un mes de conformidad con lo dispuesto en el artículos 32.1. 2ª y 39.1 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.

Alcalá la Real, a 18 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

2021/928 *Extracto de Convocatoria de subvenciones en materia de Concurso del Cartel Anunciador de las XVI Fiestas Calatravas 2021.*

Anuncio

BDNS (Identif.): 552078

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/552078>)

Extracto de la Resolución de Alcaldía n.º 2021-137 de fecha 24/02/2021 por la que se convocan subvenciones en materia de Concurso Cartel Anunciador de las XVI Fiestas Calatravas 2021, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

Primero. Beneficiarios.

Podrán solicitar esta subvención autores nacionales y extranjeros con un máximo de dos obras por autor.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por finalidad la convocatoria de la regulación de las bases del Concurso Cartel Anunciador de las XVI Fiestas Calatravas 2021 para el fomento nacional e internacional de las Fiestas Calatravas de Alcaudete.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

- Obras con técnica libre sujetas a la normativa especificada en el artículo 6 de las bases reguladoras.

No serán objeto de subvención:

- Aquellas obras que no se ajusten a la normativa del artículo 6 de las bases reguladoras.

Tercero. Bases reguladoras

Visto el Título II, Capítulo III. Normas Especiales, Base 37 a la 41, de las subvenciones, de la ejecución del presupuesto para el ejercicio económico de 2021, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2020, (BOP número 242, 21 diciembre 2020). Visto que se considera conveniente efectuar la convocatoria del Concurso

del Cartel de las XVI Fiestas Calatravas 2021.

Cuarto. Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 432 22699 Fiestas Calatravas, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 700 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia del DNI).

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Alcaudete, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, VALERIANO MARTÍN CANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALCAUDETE (JAÉN)

2021/941 *Extracto Convocatoria de subvenciones en materia del V Concurso Relato Corto Alcaudete Villa Calatrava 2021.*

Anuncio

BDNS (Identif.): 552162

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/552162>)

Extracto de la Resolución de Alcaldía n.º 2021-136 de fecha 24/02/2021 por la que se convocan subvenciones en materia de Concurso Relato Corto “Alcaudete Villa Calatrava”, por el procedimiento de concurrencia competitiva.

Primero. Beneficiarios.

Podrán concurrir al presente certamen aquellos autores nacionales o extranjeros, mayores de 18 años o en su caso de 16 con autorización parental, escritos en castellano.

Segundo. Objeto

La subvención tiene por finalidad la convocatoria de la regulación de las bases del Concurso Relato Corto Alcaudete Villa Calatrava 2021 para el fomento nacional e internacional de las Fiestas Calatravas de Alcaudete.

Podrán ser objeto de subvención las siguientes actividades:

- Obras con técnica libre sujetas a la normativa especificada en el artículo 6 de las bases reguladoras.

No serán objeto de subvención:

- Aquellas obras que no se ajusten a la normativa del artículo 6 de las bases reguladoras.

Tercero. Bases reguladoras

Visto el Título II, Capítulo III. Normas Especiales, Base 37 a la 41, de las subvenciones, de la ejecución del presupuesto para el ejercicio económico de 2021, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 17 de diciembre de 2020, (BOP número 242, 21 diciembre 2020). Visto que se considera conveniente efectuar la convocatoria del Concurso

Relato Corto “Alcaudete Villa Calatrava” 2021.

Cuarto. Cuantía de la ayuda.

Los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención son los siguientes 432 22699 Fiestas Calatravas, y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas es de 500 euros.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se formularán en el modelo que figura como Anexo de la convocatoria. Se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto. Otros datos.

Deberán acompañarse a la solicitud los documentos siguientes:

- Documentos que acrediten la personalidad del solicitante y, en su caso, la representación de quien firme la solicitud (copia de la Escritura de constitución o modificación, copia del Acta fundacional y Estatutos, copia del DNI, etc.).

En el supuesto de que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento, el solicitante, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización del procedimiento al que correspondan, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlo, haciendo constar la fecha y el órgano o dependencia en que fueron presentado o emitidos.

Alcaudete, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, VALERIANO MARTÍN CANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALDEAQUEMADA (JAÉN)

2021/961 *Oferta de Empleo Público para el año 2020, extraordinaria de estabilización.*

Anuncio

Don Manuel Fernández Vela, en su calidad de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Aldeaquemada (Jaén).

Hace saber:

Que en virtud de la resolución de Alcaldía 06/2021, de la fecha electrónica abajo referida del año corriente, se ha adoptado la resolución por la que se convoca la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Aldeaquemada para el año 2020, extraordinaria de estabilización:

“Habiéndose publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 28, de 11 de febrero de 2021, el Presupuesto General definitivo de esta Corporación para el año 2020, en el que aparece el resumen por capítulos de los estados de ingresos y gastos, la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

De conformidad con el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, las necesidades de personal, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, y deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

Visto el artículo 19.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, en el ámbito de Personal del Ayuntamiento, que autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017.

De conformidad con el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Aldeaquemada ha sido objeto de negociación en la reunión con el personal del Ayuntamiento de Aldeaquemada.

En uso de las atribuciones que me confiere el art. 21.1.g. de la Ley 7/1985, 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local he resuelto:

PRIMERO. Incluir las siguientes plazas en el plan de estabilización de empleo temporal, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos

Generales del Estado para el año 2018, clasificadas en la Relación de Puestos de Trabajo como personal laboral y aprobar la correspondiente oferta extraordinaria de empleo público para 2020.

- Categoría: Auxiliar Administrativo; Denominación: Auxiliar Administrativo; Grupo: C2; Número de plazas: 4.
- Categoría: Operario; Denominación: Operario de servicios múltiples; Grupo: AP; Número de plazas: 1.
- Categoría: Oficial; Denominación: Oficial de Electricidad; Grupo: C2; Número de plazas: 1.
- Categoría: Oficial; Denominación: Oficial de obras y mantenimiento; Grupo: C2; Número de plazas: 2.

SEGUNDO. Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento”.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede optar por interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

1. Recurso de Reposición, ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes desde la fecha de publicación. Transcurrido un mes sin notificar su resolución se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de 2 meses desde la resolución y notificación del recurso, si la desestimación fuese expresa, y en el plazo de 6 meses si la desestimación fuese presunta por silencio administrativo.
2. Directamente, Recurso Contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde el día siguiente de la publicación de la presente resolución.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Aldequemada, a 08 de marzo de 2021.- El Alcalde, MANUEL FERNÁNDEZ VELA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARJONA (JAÉN)

2021/930 *Delegación para celebración matrimonio civil.*

Edicto

Don Juan Latorre Ruiz, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Arjona (Jaén).

Hace saber:

Que esta Alcaldía, con fecha 5 de marzo de 2021 ha dictado decreto que transcrito literalmente dice:

“En uso de las atribuciones que legalmente tengo conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 41 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales y de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 51 CC, en redacción dada por la Ley 35/1994, de 23 de diciembre de modificación del Código Civil en materia de autorización del matrimonio por los alcaldes, así como el contenido de la Instrucción de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de Registros y del Notariado sobre autorización del matrimonio civil por los alcaldes.

Vista la celebración del matrimonio civil entre don Manuel López Alcalde y doña María Josefa Sánchez García, tramitado por el Registro Civil de Arjona, con número de expediente 13/2020.

Vistos los artículos 44 y 114 de. R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar la celebración del matrimonio civil don Manuel López Alcalde y doña María Josefa Sánchez García, tramitado por el Registro Civil de Arjona, con número de expediente 13/2020 en el Cuarto Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento don Manuel Alberto Jaén Cañadas, que tendrá lugar el día 9 de marzo de 2021 a las 12:00.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.”

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Arjona, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, JUAN LATORRE RUIZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BEAS DE SEGURA (JAÉN)

2021/939 *Información pública sobre expediente de rectificación de saldos de obligaciones pendientes de pago.*

Edicto

En la Tesorería municipal se tramita expediente de rectificación de saldos de obligaciones pendientes de pago correspondientes a los ejercicios 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2017, por un importe total de 41.557,03 euros.

El expediente podrá consultarse en la Tesorería municipal de este Ayuntamiento (u otro Negociado, Servicio, etc. que deberá indicarse), sita en Paseo de la Constitución, número 1, en Beas de Segura, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://pst.beasdesegura.es/opencms/opencms/sede>.

Lo que se hace público, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que los interesados puedan consultar el expediente y formular alegaciones o reclamaciones en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del presente Edicto en la Sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Beas de Segura, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ ALBERTO RODRÍGUEZ CANO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

2021/919 *Aprobación del padrón de la Tasa por recogida de basura correspondiente al primer bimestre de 2021.*

Edicto

Don Domingo Bonillo Avi, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Carboneros (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de la Alcaldía de fecha 05 de los corrientes ha sido aprobado el Padrón de la Tasa de Basura, correspondiente a los meses de enero-febrero/2021 (período 1º B/2021).

El período voluntario de cobro será desde el día 04 de marzo de 2021 hasta el 03 de mayo de 2021, realizándose por este Ayuntamiento, en sus dependencias sitas en c/ Constitución nº 21 de esta localidad, en la Caja Rural y, Unicaja.

Transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Dichos Padrones se encuentran expuestos al público, en las oficinas Municipales de lunes a viernes y en horario de 9:00 a 14:00 horas, y por plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de inserción del presente Edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia.

Conforme a lo dispuesto en el art. 102.3 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, el presente Edicto, tiene carácter de notificación colectiva de las liquidaciones comprendidas en el citado Padrón, entendiéndose realizadas las notificaciones el día que termine la exposición pública del mismo.

Contra el citado Padrón, los interesados podrán interponer, ante el mismo órgano que dictó el acto administrativo recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de su exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 del R.D.L. 2/2044 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro que estimen procedente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Carboneros, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde, DOMINGO BONILLO AVI.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

2021/935 *Aprobación inicial de la Cuenta General de 2020.*

Anuncio

Que informada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria celebrada el día 5 de marzo de 2021 la Cuenta General del ejercicio 2020, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; se somete a exposición pública junto con el Informe de la Comisión por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto en el BOLETIN OFICIAL de la Provincia, durante los cuales y ocho días más, los interesados legítimos podrán formular las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por conveniente, los que serán examinados por esa Comisión Especial, que practicará cuantas comprobaciones crea o estime necesarias, emitiendo nuevo Informe.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Carboneros, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, DOMINGO BONILLO AVI.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

2021/936 *Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio 2021, Bases de Ejecución y Plantilla de personal.*

Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 5 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://carboneros.sedelectronica.es>].

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Carboneros, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, DOMINGO BONILLO AVI.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARBONEROS (JAÉN)

2021/937 *Aprobación inicial expediente modificación Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por cementerio municipal.*

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de marzo de 2021 acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por Cementerio Municipal.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://carboneros.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Carboneros, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, DOMINGO BONILLO AVI.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CÁRCHELES (JAÉN)

2021/918 *Acuerdo de cesión gratuita de parcelas.*

Edicto

Don Enrique Puñal Rueda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cárcheles (Jaén).

Hace saber:

Habiéndose adoptado por el Pleno en sesión plenaria de fecha 30 de diciembre del 2020, acuerdo de cesión de parcelas:

- Parcela 1 (Con una superficie de 1.000,91 m², con uso de suelo urbano residencial según se establece en el P.G.O.U. Adaptación Parcial de las Normas de Cárcheles a la L.O.U.A. Linderos

Norte: Cl Pintor Juan Almagro (antigua cl C de la U.E. 15 del planeamiento urbanístico de Cárcheles).

Sur: Cl Velázquez (antigua cl D de la U.E. 3 del planeamiento urbanístico de Cárcheles).

Este: Parcela 2 de esta reparcelación.

Oeste: cl Pintor Juan Almagro (antigua cl C de la U.E. 15 del planeamiento urbanístico de Cárcheles), cl Martínez Montañez (antigua cl A de la U.E. 3 del planeamiento urbanístico de Cárcheles) y solar con referencia catastral 3663508VH4636S0001PP .

- Parcela 2

Con una superficie de 323,33 m², con uso de suelo urbano residencial según se establece en el P.G.O.U. Adaptación Parcial de las Normas de Cárcheles a la L.O.U.A.

Linderos

Norte: Cl Pintor Juan Almagro (antigua cl C de la U.E. 15 del planeamiento urbanístico de Cárcheles).

Sur: cl Velázquez (antigua cl D de la U.E. 3 del planeamiento urbanístico de Cárcheles).

Este: Parcela 3 de esta reparcelación.

Oeste: Parcela 1 de esta reparcelación.

El destino de esta cesión se afecta al programa de viviendas protegidas en régimen de autoconstrucción y otras fórmulas de promoción cooperativa, consistente en la ejecución de ocho viviendas con una subvención máxima de 200.000€ con relación a la convocatoria, efectuada por la Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio, de fecha 6 de febrero del 2020, afecta a la declaración en concurrencia competitiva de actuaciones protegibles de viviendas en régimen de autoconstrucción y de viviendas protegidas de régimen especial de autopromoción y concesión de las ayudas y como resultado de la emisión con fecha 27 de julio del 2020, de la resolución de la Secretaria General de la Vivienda por la que se autoriza el número de actuaciones solicitadas por el Ayuntamiento de Cárcheles para el programa de viviendas protegidas en régimen de

autoconstrucción y otras fórmulas de promoción cooperativa, consistente en ocho viviendas con una subvención máxima de 200.000 €.

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 110.1.f. del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Cárcheles, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde, ENRIQUE PUÑAL RUEDA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR (JAÉN)

2021/917 *Listas cobratorias de la escuela infantil "Cuentacuentos" correspondientes a los meses de diciembre de 2020 y enero y febrero de 2021.*

Edicto

Don Pedro García Anaya. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Castellar (Jaén).

Hace saber:

Que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 5 de marzo de 2021, se han aprobado las listas cobratorias del precio público por el servicio de la escuela infantil "Cuentacuentos" correspondientes a los meses de diciembre de 2020, enero y febrero de 2021 lo que se anuncia a los efectos de notificación previstos en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

Dichas listas cobratorias se encuentran expuestas al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la fecha de inserción del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Contra la liquidación practicada, los interesados podrán interponer, ante el Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, recurso de reposición previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la finalización de la exposición pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Sin perjuicio de la resolución de las reclamaciones que puedan formularse, queda abierto el plazo de ingreso en período voluntario, que queda fijado en dos meses a partir de la emisión de la lista cobratoria, que será dentro de los diez primeros días del mes siguiente al de la prestación del servicio. El pago podrá realizarse a través de las entidades bancarias colaboradoras.

Los recibos cuyos titulares tengan realizada domiciliación bancaria se cargarán directamente en la cuenta corriente o de ahorro designada por cada contribuyente.

Finalizado este plazo, las deudas no satisfechas devengarán el recargo del período ejecutivo que corresponda según dispone el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, e intereses de demora y costas, en su caso, iniciándose el procedimiento de cobro por la vía de apremio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castellar, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, PEDRO GARCÍA ANAYA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUELMA (JAÉN)

2021/925 *Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito número 1, mediante transferencias de crédito entre partidas de distinta área de gasto.*

Edicto

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de marzo de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencias de crédito nº 1 entre partidas de distinta área de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencias de crédito, por Acuerdo del Pleno de fecha 4 de marzo de 2021, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://aytohuelma.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Huelma, a 05 de marzo de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO MANUEL RUIZ GARCÍA.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JIMENA (JAÉN)

2021/726 *Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.*

Anuncio

Don Francisco Ruiz Sannicolás, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jimena (Jaén).

Hace saber:

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna en relación con la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Jimena, que tuvo lugar en sesión del Pleno del día 15 de octubre de 2020 (publicada en el BOP núm. 212, de 4 de noviembre de 2020), cuyo texto figura como anexo, éste ha quedado aprobado definitivamente de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Contra dicho acto, que es definitivo en vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Jaén, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

ANEXO

“ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN EL AYUNTAMIENTO DE JIMENA

PREÁMBULO:

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, justifica la necesidad de la aprobación de una Ordenanza en materia de administración electrónica.

Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorarlos servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de “derechos de las personas”, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo

posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley. Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electrónicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen.

Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo estar todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, justifican la necesidad de la aprobación de la presente Ordenanza.

Índice

- Artículo 1.- Objeto, fines y ámbito de aplicación.
- Artículo 2.- Principios.
- Artículo 3.- Sede electrónica.
- Artículo 4.- Contenido de la sede electrónica.
- Artículo.5.- Carpeta Ciudadana.
- Artículo 6.- Registro Electrónico General.
- Artículo 7.- Oficinas y empleados habilitados de las oficinas de registro.
- Artículo 8.- Interacciones informales.
- Artículo 9.- Identificación y firma de los interesados.
- Artículo 10.- La identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Jimena, de sus órganos y de las autoridades y empleados públicos.
- Artículo 11.- Procedimiento Administrativo Electrónico. Documentos y Expedientes. Catálogo de procedimientos y sistema de información administrativa.
- Artículo 12.- Reducción de cargas y Suministro único de datos.
- Artículo 13.- Elección del medio de relación para los no obligados a relacionarse electrónicamente.
- Artículo 14.- Actuación por medio de representante.
- Artículo 15.- Notificaciones electrónicas.
- Artículo 16.- Política de gestión documental. Archivo electrónico único.
- Artículo 17.- Accesibilidad y Usabilidad.
- Artículo 18.- Relación electrónica de los miembros de órganos colegiados.
- Artículo 19.- Infraestructura digital.
- Artículo 20.- Centros de procesos de datos.
- Artículo 21.- Formación digital de los empleados públicos y tipología del puesto de trabajo.

- Artículo 22.- Intranet corporativa.
- Artículo 23.- Seguridad.
- Artículo 24.- Gestión de incidentes de seguridad.
- Artículo 25.- Relaciones con proveedores digitales.
- Artículo 26.- Reutilización.

Artículo 1.- Objeto, fines y ámbito de aplicación:

1.- La presente ordenanza tiene como objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el ámbito del sector público del Ayuntamiento de Jimena, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y a la demás normativa de aplicación.

2.- Son sus fines:

- a) La garantía del ejercicio de los derechos reconocidos en los artículos 13 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en las relaciones electrónicas con el sector público promoviendo una administración pública abierta, transparente, accesible, eficaz y eficiente.
- b) La modernización del sector público de modo que la actividad pública sea más transparente, ágil, responsable e innovadora.
- c) El fomento del uso de las tecnologías de la información con el objetivo de asegurar los principios de simplificación, racionalización administrativa y reducción de cargas.
- d) El impulso del uso de la identificación electrónica y de los servicios de confianza para las transacciones digitales.
- e) La cooperación interadministrativa y la reutilización de los servicios y componentes técnicos como mecanismo esencial para asegurar la interoperabilidad.

3.- La regulación se concreta en los siguientes aspectos:

- a) La regulación de los principios generales.
- b) La regulación de las relaciones electrónicas a través sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Jimena, carpeta ciudadana, Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Jimena, oficinas de asistencia en materia de registro y cauces de atención informal.
- c) La regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en los procedimientos administrativos en lo relativo a la transmisión de datos, identificación y autenticación, notificaciones electrónicas, archivos y formación de expedientes electrónicos.
- d) La accesibilidad integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de todos los elementos implicados en la implantación de la Administración Electrónica.

e) La regulación de las especialidades de las relaciones electrónicas de los miembros del Ayuntamiento de Jimena, sus organismos sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.

f) La reutilización y desarrollo de sistemas y aplicaciones.

4.- Esta norma se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y resulta de aplicación:

a) A los órganos, áreas y unidades administrativas integrantes del Ayuntamiento de Jimena.

b) A los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de esta.

c) A las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

d) A las personas físicas y jurídicas de naturaleza pública o privada que se relacionen con el Ayuntamiento o sus órganos dependientes, mediante la presentación de escritos, comunicaciones o documentos o que, teniendo capacidad de obrar y condición de interesado de acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 39/2015, realice trámites o inicie o impulse un procedimiento administrativo o sea parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio por la Administración.

Artículo 2.- Principios.

1.- El Ayuntamiento de Jimena y su sector público institucional, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el artículo 3 de la Ley 40/2015.

2.- La organización de la administración electrónica del sector público institucional del Ayuntamiento de Jimena se fundamenta en el principio de servicio efectivo a la ciudadanía y obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos basado en el principio de usabilidad y accesibilidad no solo de los servicios y sistemas sino también de los actos y documentos administrativos, presidida por el principio de cooperación y colaboración interadministrativa, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones Públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

3.- El Ayuntamiento de Jimena y su sector público institucional promoverán la utilización de las tecnologías de la información y de las técnicas avanzadas de tratamiento de los datos para poner a disposición de la ciudadanía nuevas actividades prestacionales que, asumidas como propias en el ejercicio de sus competencias, permitan la mejor satisfacción de los intereses generales. En particular, promoverán el desarrollo de servicios públicos digitales que:

- a) Atiendan de manera personalizada a la ciudadanía, habida cuenta de sus circunstancias.
- b) Promuevan la prestación de servicios conjuntos orientados a la atención de las necesidades de la sociedad.
- c) Promuevan actuaciones simplificadas o automatizadas que reduzcan los tiempos de atención o resolución administrativa.
- d) Tengan en cuenta las características especiales del municipio, tanto en su dispersión como en la disponibilidad de medios de acceso a los servicios públicos digitales.

Artículo 3.- Sede electrónica.

1.- Se crea la sede electrónica del Punto de Acceso General del Ayuntamiento de Jimena, siendo el ámbito de aplicación de la sede la totalidad de las Áreas y Delegaciones del Ayuntamiento de Jimena y de los Organismos públicos vinculados o dependientes. Asimismo, la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Jimena extenderá su ámbito a las sociedades locales de capital íntegramente público y a los organismos que se determinen en los instrumentos de colaboración con otros entes en los que participe el Ayuntamiento cuando así se establezca por Resolución de Alcaldía.

2.- Esta sede se considerará como la sede central del sector público institucional del Ayuntamiento de Jimena. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas de la sede electrónica principal, que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal. Las sedes electrónicas asociadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan. La autorización para crear sedes asociadas corresponderá a la Alcaldía.

3.- A través de la sede electrónica del PAG se podrá acceder a los procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos por medios electrónicos, así como aquellos otros respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos y que estén accesibles en las sedes electrónicas de los órganos correspondientes. La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://jimena.sedelectronica.es>.

4.- Los servicios incluidos en la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Jimena serán accesibles desde el PAE de la Administración General del Estado y tanto la sede, como las asociadas y sus contenidos cumplirán los criterios de accesibilidad y usabilidad determinados en el Real Decreto 1112/2018 que tiene por objeto garantizar los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de organismos del sector público, así como en los términos dictados por la normativa vigente en esta materia en cada momento.

5.- Los contenidos publicados en la sede electrónica del PAG del Ayuntamiento de Jimena responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad según lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración

Electrónica.

6.- La titularidad de la Sede Electrónica del PAG corresponderá al Ayuntamiento de Jimena siendo el responsable tecnológico la Alcaldía y los Servicios Informáticos del Ayuntamiento.

7.- El titular de la sede electrónica del PAG será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que pueda accederse a través de la misma. En el caso de los enlaces o vínculos cuya responsabilidad corresponde a distinto órgano o entidad, el titular de la sede electrónica del PAG no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de aquéllos.

8.- Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles. Se establecerán sistemas de seguimiento y detección de incidencias en el funcionamiento de la Sede Electrónica, así como protocolos a aplicar en los casos de detección de dichas incidencias, que en todo caso incluirán que la ciudadanía pueda ser informada de modo conveniente y en tiempo real de las mismas. También se establecerán sistemas de auditoría de los servicios de la Sede Electrónica, incorporando indicadores públicos de funcionamiento, uso y evolución. La fecha y hora de la sede electrónica se sincronizará con la del Real Instituto y Observatorio de la Armada conforme establece el artículo 15.2 del ENI.

Artículo 4.- Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de los interesados:

a) Identificación de la sede, así como del órgano titular de la sede y los órganos competentes para la gestión del procedimiento y trámites puestos a disposición en la misma.

b) Acto de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL correspondiente.

c) Información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) Relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.

e) Normativa reguladora del Registro utilizado.

f) Indicación de la fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario de un sistema o aplicación necesario para el ejercicio de un derecho, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el

órgano competente debido a dicha circunstancia.

2. Las sedes electrónicas y sedes asociadas dispondrán, al menos, de los siguientes servicios a disposición de los interesados:

a) Acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

b) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede.

e) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público, comprendidos en el ámbito de la sede, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y se haya generado un código seguro de verificación.

f) Acceso a los sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo.

g) Acceso a los modelos específicos de presentación de solicitudes que establezca, en su caso, cada Administración u organismo.

h) Consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su domicilio.

Artículo 5.- Carpeta Ciudadana.

1.- La Carpeta ciudadana es el conjunto estructurado de información y documentos en formato electrónico relativo a las relaciones administrativas de cada persona interesada, generada en sus relaciones administrativas ordinarias con el sector público así como la información de contacto, de circunstancias personales y otra información o documentación aportada voluntariamente por la ciudadanía en su relación con el sector público que debe ser única para el Ayuntamiento de Jimena y sus entidades de derecho público vinculadas o dependientes y que estará integrada con la carpeta ciudadana del PAG de la AGE.

2.- Formará parte de la Carpeta ciudadana la siguiente información:

a) Los datos personales aportados por los ciudadanos y ciudadanas. En particular, los datos de identidad, correo electrónico y dirección preferente a efectos de notificación que quieran utilizar en la tramitación de los procedimientos, si no especifican otros datos distintos para un procedimiento concreto.

b) Los expedientes tramitados en los que se tenga la condición de persona interesada, incluyendo los documentos, las informaciones relacionadas y el estado de tramitación.

c) Las notificaciones de las resoluciones y actos administrativos.

d) Aquella que permita el acceso a la información de ámbito especializado, siempre que se dé cumplimiento a los requisitos de acceso necesarios según el ámbito del que se trate.

e) Otra documentación o información que, en función de la evolución de los servicios digitales y con las debidas garantías de seguridad y protección de datos, pueda contener la Carpeta ciudadana.

3.- A partir de la información disponible en la Carpeta ciudadana sobre las personas interesadas, el Ayuntamiento y su sector público institucional podrán ofrecer, de forma proactiva, servicios personalizados en el ejercicio de sus funciones y competencias, relativos a sus preferencias personales y a sus intereses, siempre que se apliquen las medidas adecuadas para la protección de los derechos, libertades e intereses legítimos de las personas destinatarias.

4.- Para el tratamiento de los datos personales necesarios para la prestación de los servicios señalados en este precepto será necesario que la persona interesada preste su consentimiento, en los términos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, debiendo suministrarse a aquella la información exigida por dicha normativa. El tratamiento exigirá la adopción de las medidas de seguridad necesarias conforme a lo dispuesto en el Esquema nacional de seguridad en el ámbito de la administración electrónica y en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. La persona interesada tendrá derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento.

Artículo 6.- Registro Electrónico General.

1.- Mediante la presente ordenanza se regula el funcionamiento del Registro Electrónico General, cuyo acceso se realizará a través de la sede electrónica, resultando necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por este Ayuntamiento.

2.- El Registro Electrónico General será único y común para el propio Ayuntamiento y para sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

3.- El órgano responsable de dictar las instrucciones y coordinación del funcionamiento jurídico del Registro Electrónico General, es el titular de la Secretaria de conformidad con la función de superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local atribuida por el art 3.2 I) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4.- El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el ENI y demás normativa aplicable.

5.- Para garantizar la seguridad e interoperabilidad del Registro Electrónico General y dar

cumplimiento a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 39/2015 en la interpretación realizada por Sentencia del Tribunal Constitucional 55/2018, de 24 de mayo de 2018, se implantará una solución electrónica integrada en SIR.

Artículo 7.- Oficinas y empleados habilitados de las oficinas de registro.

1.- En las oficinas de asistencia en materia de registro se podrá recibir información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y acceder a los servicios públicos. Además, en estas oficinas de asistencia en materia de registro las personas podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.

2.- Tienen naturaleza de órgano administrativo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, siendo la creación, modificación o supresión de las oficinas de asistencia en materia de registro competencia de la Alcaldía-Presidencia. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jimena publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro y su horario.

3.- Además se podrá registrar de entrada en otras oficinas o unidades donde se produzca atención al ciudadano, siempre que así se establezca en el correspondiente Decreto de Alcaldía y que esos empleados sean dados de alta como empleados públicos habilitados del registro del Ayuntamiento de Jimena.

4.- Son funciones correspondientes a los empleados públicos habilitados las siguientes:

1) Identificación de los interesados en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente [artículo 9.1 de la Ley 39/2015].

2) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización [artículo 16.4.d) de la Ley 39/2015].

3) La expedición de los recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos [artículo 16.3 (in fine) de la Ley 39/2015].

4) La anotación de los asientos de entrada en el Registro, atribuyendo al documento o documentos que hayan sido objeto de previa digitalización, el valor o asignación de estado de elaboración del documento "copia" [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015], así como la anotación de los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus entidades u organismos vinculadas o dependientes, o a los ciudadanos, cuando dichos asientos no se realicen directamente desde las correspondientes Unidades Administrativas.

5) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 13.b) de

la Ley 39/2015] facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de autenticación y firma electrónica cl@ve (de un solo uso o permanente).

6) La práctica de la notificación cuando el interesado lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibí de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [artículo 41 de la Ley 39/2015].

7) Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige [artículo 66.1 Ley 39/2015].

8) Poner a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados [artículo 66.4 y 66.6 de la Ley 39/2015].

Los empleados públicos que prestan servicio en dichas oficinas y que estén sujetos al régimen jurídico funcional, estarán habilitados además para:

1) Asistencia específica en la identificación y firma electrónica de los interesados que no dispongan de los medios electrónicos necesarios [artículo 12.2 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015], realizándose válidamente dicha identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo por el funcionario público habilitado, mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello, siempre que se trate de un interesado que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. A los expresados efectos será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos, se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio. Este Modelo de consentimiento expreso se firmará por el interesado y el funcionario habilitado y se añadirá como parte de la documentación al asiento de entrada registrado para la incorporación al expediente administrativo correspondiente. El funcionario habilitado entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

El Ayuntamiento mantendrá actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constará los funcionarios públicos habilitados para la identificación o firma regulada en materia de asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones, y en el que, al menos, constarán los que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación de aplicación en materia de procedimiento administrativo común.

Con el fin de garantizar la seguridad e interoperabilidad del registro mencionado en el párrafo anterior, en cumplimiento de la Disposición Adicional Segunda, se implantará la aplicación informática denominada Habilit@. La inscripción, modificación y cancelación en el Registro de la habilitación de las funcionarias y funcionarios para realizar determinados trámites, será realizada por el órgano que designe la persona titular del Área de Gobierno competente en materia de atención a la ciudadanía o por la persona titular del organismo público al que pertenezcan.

El órgano que realice la habilitación pueda consultar la base de datos del Registro de Personal únicamente a efectos de la comprobación de los datos de la situación administrativa y del destino de las funcionarias y los funcionarios con habilitación. Si se detectan cambios en alguna de las circunstancias bajo las cuales se realizó la habilitación, desde el Registro de Personal se informará al Registro de funcionarias y funcionarios con habilitación.

2) Atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento “copia electrónica auténtica” [artículo 16.2 y 16.5 de la Ley 39/2015] a los documentos que con valor de original presenten los interesados en la oficina de asistencia en materia de registros para su incorporación a un expediente administrativo, tras su digitalización [artículo 27.2 (último párrafo) y 27.4 (párrafo 2º) de la Ley 39/2015].

3) Intervenir en el otorgamiento de los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en materia de Registros, para las actuaciones administrativas o trámites ante el Ayuntamiento [artículo 6.5 de la Ley 39/2015]. La documentación del poder otorgado a un apoderado, bien para que pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración Pública, bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante ante una Administración u organismo concreto, o bien para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para los trámites especificados en el poder, así como, en su caso, para revocar los poderes que pudiera haber otorgado el interesado, se realizará en la forma, con los requisitos y utilizando los Modelos aprobados y establecidos en los Anexos de la Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, publicada en el BOE de 4 de julio. Estos Modelos se entenderán sustituidos por los que en cada momento puedan aprobarse por Orden del órgano competente de la Administración General del Estado y que estarán disponibles en la Oficina de Asistencia en materia de Registros para su entrega a los ciudadanos que lo puedan solicitar.

Artículo 8.- Interacciones informales.

1.- A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por interacciones informales con la ciudadanía aquellas comunicaciones que se efectúan a través de canales digitales, promovidas por el sector público, con la finalidad de proporcionar información general en tiempo real. Las respuestas dadas en el marco de las interacciones informales en ningún caso serán vinculantes ni para la persona que las plantea ni para el órgano o unidad que las conteste.

2.- Se consideran canales de interacción informal:

- a) Los canales sociales y participativos, promovidos por el sector público local.
- b) Los buzones de correo electrónico del órgano o unidad del sector público con competencias en la materia objeto de consulta o comunicación que figuren en el Portal web institucional.
- c) Los sistemas de mensajería electrónica de tipo individual o colectivo y chats de texto o voz que figuren en el Portal web institucional.

3.- Cualquier persona física o jurídica podrá emplear canales de interacción informal para obtener información en los términos expuestos en el apartado 1, sin que sea exigible la acreditación de la identidad. Tales canales no servirán, sin embargo, para la válida presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones, recursos o reclamaciones, para lo cual se deberá estar a lo dispuesto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, en esta ordenanza y en la restante normativa de aplicación.

Artículo 9.- Identificación y firma de los interesados.

1.- Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante el Ayuntamiento de Jimena y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuaria o usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En particular, serán admitidos los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, especialmente el sistema de identificación y autenticación Cl@ve Permanente.

c) Cualquier otro sistema que se determine por la legislación aplicable.

2.- El Ayuntamiento podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (Reglamento eIDAS).

3.- El Ayuntamiento establecerá el conjunto de criterios y las condiciones generales aplicables a la firma electrónica para su validación y su uso en la relación electrónica del Ayuntamiento con la ciudadanía, entre los órganos y entidades del Ayuntamiento y con otras Administraciones Públicas y deberá dar publicidad en su Sede Electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

4.- Las personas interesadas podrán emplear para firmar electrónicamente cualquiera de los sistemas establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Será necesaria la firma de los interesados cuando se formulen solicitudes, se presenten declaraciones responsables o comunicaciones, interpongan recursos, se desista de acciones o se haga una renuncia expresa a derechos.

5.- La política de firma debe prever la utilización de sistemas de firma centralizada como Cl@ve firma, establecerá requisitos atendiendo a la naturaleza del trámite y del procedimiento, incluyendo siempre que sea adecuado la utilización como sistemas de firma de personas físicas no obligadas los mecanismos de identificación y autenticación admitidos

basados en sistemas de claves concertadas y que para los representantes de las personas jurídicas se admitirán los mecanismos indicados para la identificación de personas físicas, cuando se empleen para autenticar la identidad de un ciudadano que declara representar a una persona jurídica cuando el Ayuntamiento pueda verificar la representación mediante la consulta a un registro en línea de representaciones.

6.- Cuando la actuación realizada por el interesado, en su relación con la Administración, implique la presentación en una sede electrónica de documentos electrónicos utilizando los sistemas de firma electrónica no criptográfica contemplados en la Ordenanza se garantizará la integridad, la conservación de los documentos electrónicos almacenados y de sus metadatos asociados obligatorios, la autenticación del interesado, inmediatamente previa a la firma con un nivel de calidad en la autenticación sustancial o alto, verificación previa de los datos a firmar, expresión del consentimiento y de la voluntad de firma de los interesados, mediante la inclusión de frases que pongan aquéllos de manifiesto de manera inequívoca, y la exigencia de acciones explícitas de aceptación por parte del interesado y garantía de no repudio asegurando una adecuada trazabilidad en el caso de que sea necesario auditar una operación de firma en particular.

7.- El Ayuntamiento de Jimena determinará los requisitos técnicos y de seguridad que garantizan la vinculación entre el documento y la identidad del firmante en el uso de la firma biométrica en el "Documento de política de identificación y firma electrónica", así como los soportes tecnológicos y supuestos en los que podrá ser utilizada por los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones y por la ciudadanía.

8.- La identificación o firma electrónica en el procedimiento por funcionario público habilitado sólo será válida para los trámites y actuaciones que, con carácter previo y en los términos que se especifiquen por la Alcaldía su ámbito de competencia. En el Punto de Acceso General electrónico y en las sedes electrónicas, se mantendrá una relación pública, permanentemente actualizada, de los mismos.

Artículo 10.- La identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Jimena, de sus órganos y de las autoridades y empleados públicos.

1.- El Ayuntamiento de Jimena, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, se podrán identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Los certificados cualificados de sello electrónico del Ayuntamiento de Jimena deberán ser expedidos preferentemente a los órganos del mismo, para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

2.- También podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a sus órganos para el ejercicio de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que el Ayuntamiento también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre, siendo las garantías mínimas a establecer en la política de firma:

- a) El carácter único del código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la Sede Electrónica y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga, durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El acuerdo o resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de sello a utilizar o de csv y su responsable tecnológico y funcional.

El código seguro de verificación y la dirección electrónica de acceso a la sede electrónica deberán integrarse en todas las páginas del documento firmado con dicho código. Una vez que el documento deje de estar disponible en la sede electrónica, su disponibilidad por otros cauces se regirá por lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada a través de su política de gestión documental.

3.- En cuanto a la identificación y firma de las autoridades y personal del Ayuntamiento, Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, en supuestos no automatizados, incluidos órganos directivos, personal eventual de confianza y supuestos asimilados, se podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados, de conformidad con lo previsto en el Reglamento eIDAS, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, incluido el Certificado de Empleado Público, que podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

4.- En cuanto a la expedición de certificados de representante de persona jurídica para identificar y posibilitar el acceso a plataformas de otras administraciones o la relación electrónica interadministrativa, su expedición requerirá la autorización mediante Resolución de la Alcaldía o Presidencia del organismo en la que se hará constar para qué actuaciones concretas puede utilizarse el citado certificado y las condiciones de responsabilidad en su uso y custodia.

5.- Además el Ayuntamiento podrá establecer para todo su sector público institucional sistemas de identificación y firma mediante claves concertadas expedidas y gestionadas por el propio Ayuntamiento, así como adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

6.- Los certificados de firma electrónica de las autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento y su sector público institucional, se hospedarán en sistemas de Hardware Criptográfico (HSM) propios o centralizados con la finalidad de utilizar los certificados en un dispositivo seguro que centraliza las firmas (CryptoSign Server), evitando comunicaciones y protocolos entre componentes. En dichos dispositivos también se hospedarán los certificados de sello electrónico y otros que pudieran resultar relevantes.

Artículo 11- Procedimiento Administrativo Electrónico. Documentos y Expedientes. Catálogo de procedimientos y sistema de información administrativa.

1.- Los procedimientos administrativos del Ayuntamiento, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes deben tramitarse electrónicamente. La tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras, de las siguientes formas:

a) Automatizada: de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

b) Colectiva: cuando el análisis de la información que dé soporte a la decisión permita calificar a los expedientes mediante fijación previa de criterios automatizados que sirvan de base para que un empleado público pueda realizar la actuación sobre un colectivo de expedientes con atributos comunes.

c) Individual: cuando sea necesario aplicar los criterios de decisión de forma individualizada debido a que no sea posible analizar de forma automatizada el contenido de la información que dé soporte a la decisión, porque no se pueda traducir a una regla de tramitación automatizada o a un atributo que clasifique el expediente para su tramitación colectiva o bien porque las condiciones del expediente así lo aconsejen.

2.- El Ayuntamiento determinará el orden de prelación en el uso de las formas electrónicas previstas en el apartado anterior de acuerdo con los medios materiales disponibles, la naturaleza de los procedimientos y otras circunstancias que puedan concurrir.

3.- En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación. Se promoverá la actuación administrativa automatizada como forma ordinaria de tramitación electrónica, según los medios materiales disponibles y la naturaleza de los procedimientos. En su defecto, la tramitación electrónica colectiva y, por último, la tramitación electrónica individual.

4.- De acuerdo con el artículo 26.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los documentos administrativos se emitirán por escrito, a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Sin perjuicio de que existan otros

documentos electrónicos públicos no sujetos a derecho administrativo, se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada o recibida por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo. Los documentos administrativos electrónicos pueden ser documentos simples, o bien formar parte de expedientes administrativos electrónicos

5.- A los efectos del apartado anterior, cuando su naturaleza lo exija como forma más adecuada de expresión y constancia, será documento administrativo el fichero resultante de la grabación de sonido o imagen ajustado a los requisitos y procedimiento que se establezca.

6.- Los documentos administrativos y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica para garantizar la autenticidad e integridad.

7.- De acuerdo con el artículo 26.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no requerirán de firma electrónica los documentos electrónicos emitidos por las administraciones públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

8.- El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos. El índice electrónico autenticado será firmado por el responsable del órgano, organismo público o entidad de derecho público que conforme el expediente para su tramitación o bien sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad.

9.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 53.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados que se relacionen electrónicamente con las Administraciones Públicas, bien voluntariamente o bien por tratarse de sujetos obligados, verán cumplido el ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y, en su caso, a la obtención de copia total o parcial del mismo, mediante la puesta a disposición de dicho expediente en el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración o en la sede electrónica o sede asociada que corresponda.

A tal efecto, se remitirá al interesado o, en su caso a su representante, la dirección electrónica o localizador que dé acceso al expediente electrónico puesto a disposición, garantizando aquella la integridad del acceso a lo largo del tiempo que determine la correspondiente política de gestión de documentos electrónicos y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal y transparencia y acceso a la información pública.

10.- Cada tipo de procedimiento o serie documental deberá acceder al Sistema de Información Administrativa que es el inventario de información administrativa reglado por el

artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de las diferentes Administraciones Públicas, obteniendo un código necesario como identificador único de procedimientos y servicios, que es necesario para la utilización de Notific@, Plataforma de intermediación y Carpeta ciudadana.

11.- Para que un procedimiento se incluya en el citado catálogo electrónico de procedimientos la ficha deberá ser objeto de aprobación por resolución de la Alcaldía o Presidencia del Órgano con informe del departamento responsable y visto bueno de los servicios jurídicos.

12.- Para la aprobación de nuevos procedimientos o sus modificaciones se deberá realizar un proceso de simplificación y análisis de la viabilidad para implantar una actuación automatizada y reducir las cargas a la ciudadanía, eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos la aportación de documentos emitidos por el propio Ayuntamiento o por cualquier otra Administración Pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.

13.- El Ayuntamiento dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas y fomentará la realización de actuaciones administrativas automatizadas y los servicios directos.

Artículo 12.- Reducción de cargas y Suministro único de datos.

1.- El Ayuntamiento de Jimena y su sector público institucional adoptarán las medidas tendentes a garantizar que los ciudadanos y ciudadanas faciliten una misma información solo una vez. A estos efectos se establecerán los mecanismos que permitan la reutilización interna de los datos facilitados por las personas con el objetivo de reducir sus cargas administrativas.

2.- El Ayuntamiento de Jimena y su sector público institucional pondrán a disposición de los ciudadanos y ciudadanas, de manera individualizada y con plenas garantías de seguridad, continuidad, privacidad y protección de datos, la información y datos por ellos o ellas suministrados, con el objetivo de que puedan acceder o modificar sus propios datos y conocer los procedimientos en los que ostenten la condición de persona interesada.

3.- Serán de aplicación las previsiones del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y de la disposición adicional octava de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como de la restante normativa aplicable.

4.- En especial se eliminará como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- Documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Si excepcionalmente tuviese que presentarse un

documento original, el interesado tendrá derecho a obtener una copia autenticada del mismo.

- Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Administración Municipal.
- Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Administración Municipal.
- Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

5.- La no exigencia de los documentos descritos en el artículo anterior no implica que los interesados no deban facilitar los datos que contienen, identificándolos con referencia a la fecha y órgano emisor. Si el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento posee, en cualquier tipo de soporte, los datos, documentos o certificados necesarios o tiene acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente. Si tiene que recabarlos de otras administraciones lo hará por la PID u otras redes siempre que quede constancia en los ficheros del órgano, organismo público o entidad de derecho público cedente del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano u organismo cesionario. Excepcionalmente, en caso de que no se pueda realizar el acceso electrónico a los datos, se podrá solicitar por otros medios y se conservará la documentación acreditativa de la circunstancia que imposibilitó dicho acceso electrónico, incorporándola al expediente.

6.- Toda transmisión de datos se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora en la que se identificarán los datos requeridos y sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. El órgano, organismo público o entidad de derecho público cesionario será responsable del correcto acceso electrónico a los datos cuya titularidad corresponda a otro órgano, organismo o entidad, así como de su utilización, en particular, cuando los datos a los que se accede tengan un régimen de especial protección.

7.- El Ayuntamiento promoverá la suscripción de convenios de colaboración con el objeto de habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 apartado 7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 13.- Elección del medio de relación para los no obligados a relacionarse electrónicamente.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, el medio elegido por la persona no obligada para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En el ámbito del Ayuntamiento de

Jimena y de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, si un interesado no obligado a relacionarse electrónicamente dicha modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir de diez días naturales contados desde el siguiente al de su recepción en el órgano competente para la tramitación del procedimiento.

Artículo 14.- Actuación por medio de representante.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, bien sea una persona física con capacidad de obrar bien sea una persona jurídica, siempre que en este último caso esté previsto en sus Estatutos. Los representantes de los interesados obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas y de aquellos que hayan optado voluntariamente por hacerlo están obligados a relacionarse electrónicamente en el ejercicio de dicha representación. La representación puede acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, entre otros:

- a) Mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica.
- b) Mediante acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.
- c) Mediante un certificado electrónico cualificado de representante que deberá ser conformes a la Política marco de Firma Electrónica y de certificados a que hace referencia el Esquema Nacional de Interoperabilidad y haber sido expedido a quien tenga plenas facultades o poderes para llevar a cabo cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
- d) Mediante documento público cuya matriz conste en un archivo notarial o de una inscripción practicada en un registro mercantil, el interesado deberá aportar la copia autorizada electrónica o la certificación registral electrónica que la acredite, o al menos expresar el código seguro de verificación del correspondiente traslado a papel.

Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas actuaciones por medios electrónicos en representación de los interesados. En la sede electrónica de cada una de las Administraciones Públicas se publicarán los trámites electrónicos que podrán realizarse con esta representación.

Artículo 15.- Notificaciones electrónicas.

1.- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

2.- El Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

3.- El Ayuntamiento avanzará en la simplificación de la puesta a disposición de las notificaciones y comunicaciones de los ciudadanos en un Punto Único de Notificaciones para el Ayuntamiento, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, mediante la adhesión a la Plataforma Notifica y su acceso mediante Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso electrónico General, cumpliendo la obligación que tienen todas las Administraciones Públicas y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de interoperar para que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, tal como establece el artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con independencia de cuál sea la Administración que practica la notificación y si las notificaciones se han practicado en papel o por medios electrónicos.

4.- Con carácter previo al acceso al contenido de las notificaciones realizadas en la sede electrónica o sede asociada, el interesado será informado de que dicho acceso tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos, así como de que el rechazo de la notificación tendrá los efectos previstos en la ley. La sede electrónica en la que se produzca el acceso dejará constancia de la aceptación o, en su caso, del rechazo, con indicación de su fecha y hora.

5.- La comparecencia en la sede electrónica podrá realizarse para acceder al contenido de la notificación o para rechazarla, dándose por practicado el trámite de la notificación en ambos casos con los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.- La sede electrónica en la que se realice la comparecencia debe actualizar la situación del estado de la notificación en la Dirección Electrónica Habilitada única.

Artículo 16.- Política de gestión documental. Archivo electrónico único.

1.- La Política de gestión documental es el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

2.- La política de gestión documental deberá prever, entre otros, los siguientes aspectos:

a) Las directrices y responsabilidades para la estructuración y el desarrollo de los procedimientos de gestión documental.

b) Los metadatos de los expedientes y documentos electrónicos para su tratamiento y

gestión a nivel interno y para garantizar la interoperabilidad con otras administraciones públicas.

c) Los formatos de contenido permitidos y recomendados.

d) Cualquier otro contenido necesario para la gestión de los expedientes y documentos del sector público autonómico.

3.- El archivo electrónico será único para el Ayuntamiento de Jimena, sus Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes. El archivo electrónico único será el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que sustente la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

4.- El Ayuntamiento de Jimena y sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo. En el Archivo electrónico único serán accesibles todos los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos y garantizará la disponibilidad de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

5.- Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones previstas en el ENI y ENS relativas a la conservación y recuperación de documentos, la seguridad e interoperabilidad, atendiendo a lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda, se establece como prioritaria la adopción del sistema InSiDe para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y la aplicación web compatible con el modelo OAIS (ISO 14721) para el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, sistemas y soluciones tecnológicas que se ponen a disposición de la Corporación por la Secretaría General de Administración Digital y que permiten respetar el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente, salvo que se motive en los términos de la citada Disposición lo contrario. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad.

6.- La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma que comprenda su contenido, metadatos, firma, estructura y formato. También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

Artículo 17.- Accesibilidad y Usabilidad

1.- El Ayuntamiento y las entidades instrumentales del sector público promoverán las actuaciones necesarias, con especial atención a las personas con discapacidad intelectual o

sensorial, para facilitar la relación digital de las personas con discapacidad para el pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones e impulsarán las medidas para eliminar todas las dificultades de relación digital por razón de género. Asimismo, prestarán especial atención a los factores que puedan agravar las dificultades de relación digital, en particular la edad, la localización, la situación de precariedad económica o de exclusión social, promoverán programas dirigidos a fomentar la autonomía digital de los colectivos en riesgo de exclusión digital.

2.- El Ayuntamiento de Jimena debe valorar la accesibilidad integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de todos los elementos implicados en la implantación de la Administración Electrónica, incluyendo la información tanto textual como no textual, los documentos y formularios que se pueden descargar, los contenidos multimedia, las formas de interacción bidireccional, el tratamiento de formularios digitales y la cumplimentación de los procesos de identificación, autenticación, firma y pago con independencia de la plataforma tecnológica que se use para su puesta a disposición del público.

3.- Por tanto la accesibilidad debe atender a las condiciones de universalidad, operabilidad, comprensibilidad y robustez e ir acompañada de medidas de sensibilización y divulgación para incrementar la concienciación dentro de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general sobre los requisitos de accesibilidad y la universalidad.

Artículo 18.- Relación electrónica de los miembros de órganos colegiados.

1.- Los miembros de la corporación municipal y de sus entes dependientes tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las relaciones electrónicas.

2.- El Ayuntamiento podrá utilizar las plataformas y tramitadores necesarios para garantizar el acceso de los corporativos, órganos directivos y otros miembros de órganos colegiados a las notificaciones electrónicas de las convocatorias de órganos colegiados de los que formen parte, Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir. Los accesos referidos quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos.

3.- Los órganos colegiados podrán realizar las sesiones mediante videoconferencia u otros sistemas tecnológicos, que garanticen la seguridad tecnológica y la participación de todos los asistentes en condiciones de igualdad y de validez de su realización, deliberaciones o de los acuerdos que se adopten, en los términos que establezca la normativa estatal y autonómica sobre régimen local.

4.- Las actas de las sesiones de los órganos colegiados y las resoluciones o decretos constarán en documentos firmados electrónicamente por las personas que ostentan la secretaría y la presidencia y quedarán archivadas electrónicamente con todas las garantías adecuadas para su autenticidad y conservación.

5.- El libro de actas y el de resoluciones en soporte electrónico estará formado por la agregación cronológica y numerada correlativamente de las correspondientes actas o resoluciones. Tendrá periodicidad anual y deberá incorporar un índice electrónico

comprendido de los documentos incluidos.

Artículo 19.- Infraestructura digital

1.- La infraestructura digital básica es el conjunto de dispositivos físicos y software de base necesarios para dar soporte al volumen de información, el almacenamiento de datos y a las comunicaciones que conectan los sistemas de información y permiten el intercambio de información y servicios.

2.- La infraestructura digital básica deberá asegurar la prestación de los servicios a nivel de puesto de trabajo, la disponibilidad de los datos y su protección para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral en el intercambio de información y acceso a servicios entre todas las Administraciones públicas.

3.- Las características principales de la infraestructura digital básica son:

- a) Utilización de protocolos estándar de comunicaciones.
- b) Alta disponibilidad y rendimiento.
- c) Escalabilidad, extensibilidad y fiabilidad.
- d) Facilidad de integración con otras redes públicas y privadas.
- e) Cumplimiento estricto de controles de acceso y seguridad.

4.- Tendrán la consideración de infraestructura digital básica los centros de procesos de datos y la red corporativa.

Artículo 20.- Centros de procesos de datos.

En los Centros de Proceso de Datos residirán los servicios que el Ayuntamiento de Jimena y el sector público proporcionan a los ciudadanos. Los centros de procesos de datos deben cumplir el ENS y deberán ser certificados y auditados en el cumplimiento del ENS al menos cada dos años.

Los centros de proceso de datos podrán estar en instalaciones municipales, albergados en otros cpds gestionados por administraciones públicas o utilizar modelos de nubes privadas o híbridas siempre que se encuentren certificadas en cumplimiento del ENS a nivel alto.

Artículo 21.- Formación digital de los empleados públicos y tipología del puesto de trabajo.

1.- Tanto los programas dirigidos a la selección y provisión de puestos de trabajo como los planes de formación de los empleados públicos estarán dirigidos a que el personal adquiera las competencias digitales suficientes tomando como referencia tales como el marco común de competencias digitales de la Comisión Europea, en el que se identifican las 5 áreas de competencia digital siguientes:

- a) Área 1. Información y alfabetización de datos: Navegar, buscar, filtrar, evaluar y gestionar tanto datos, como información y contenidos digitales.

b) Área 2. Comunicación y colaboración: Interactuar, compartir, participar y colaborar a través de las tecnologías digitales. Conocer las normas de comportamiento y gestionar la identidad digital.

c) Área 3. Creación de contenido digital: Desarrollar, integrar y reelaborar contenido digital. Entender cómo se aplica el copyright y las diferentes licencias al contenido digital.

d) Área 4. Seguridad: Proteger dispositivos digitales, datos personales, privacidad, salud, bienestar y medio ambiente.

e) Área 5. Resolución de problemas: Resolver problemas técnicos, identificar necesidades y respuestas tecnológicas. Usar creativamente la tecnología digital. Identificar las lagunas en competencia digital.

2.- Atendiendo a la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo desempeñado y al nivel de competencia digital requerido, el Ayuntamiento de Jimena pondrá a disposición de su personal empleado público un puesto de trabajo digital como estrategia para incrementar la eficiencia, la productividad y la autonomía del personal empleado público a través de un ambiente digitalizado.

3.- El puesto de trabajo digital deberá tener las siguientes características básicas:

a) Permitir el uso de escritorios y aplicaciones corporativas en cualquier dispositivo y cualquier lugar, con una gestión más eficiente, segura y flexible.

b) Usar terminales o dispositivos adaptados a los perfiles de empleado público, que permitan la mejor adecuación de las demandas y especificidades de colectivos de personal específicos, mayor rapidez en despliegues masivos, migraciones o actualizaciones y mayor homogeneidad.

c) Posibilitar entornos de trabajo colaborativos que permitan la comunicación directa y en grupo, el ejercicio de la actividad administrativa de manera participativa y la creación de redes de usuarios con intereses o actividades comunes.

Artículo 22.- Intranet corporativa

1.- La intranet es la plataforma web corporativa que permite la gestión y organización del conocimiento, así como el acceso a la información que el Ayuntamiento de Jimena pone al servicio del personal empleado público con el objetivo de facilitar el desempeño de su trabajo.

2.- Desde la intranet el personal empleado público podrá acceder directamente al conocimiento compartido de la organización.

3.- La intranet proporcionará al personal empleado público espacios colaborativos orientados a satisfacer las demandas de grupos de trabajo o colectivos específicos, conectándolos a un mismo entorno de conocimiento.

4.- Los espacios colaborativos se configuran como un entorno productivo, de aprendizaje y

de gestión cuyo contenido puede ser creado de forma colaborativa. Además, ofrecerán espacios sencillos y conectados que permitan al personal empleado público el intercambio de información y la transferencia interna, la creación de entornos de cooperación en red, la apertura a la participación y el intercambio de información.

Artículo 23.- Seguridad

1.- La política de seguridad de la información es el instrumento que establece los principios generales que dirigen la gestión de la seguridad en todo el ámbito del sector público institucional del Ayuntamiento de Jimena.

2.- La política de seguridad determina los principios, la organización y el cuerpo normativo en materia de seguridad de la información estableciendo la necesidad de definir medidas de seguridad de naturaleza organizativa, física y lógica que garantizarán la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación de la información de documentos electrónicos, sus soportes y medios.

3.- Las medidas de seguridad derivadas de la política de seguridad de la información se establecerán atendiendo a los riesgos a los que la información pueda estar expuesta y a los plazos durante los cuales deba conservarse y serán de obligado cumplimiento para toda la infraestructura digital incluyendo los servicios de administración electrónica regulados en la presente ordenanza y para todas sus personas usuarias y proveedores.

4.- Todos los organismos responsables de las instalaciones físicas que sean usuarios de su infraestructura digital tendrán el deber de facilitar el acceso a dichas instalaciones al personal técnico competente para el correcto desempeño de sus funciones.

5.- Se realizarán auditorías que permitan verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, continuidad y de protección de datos en el ámbito de esta ley en intervalos planificados o cuando tengan lugar cambios significativos en función de lo que establezca la normativa de referencia vigente en cada momento.

Artículo 24.- Gestión de incidentes de seguridad.

1.- El Ayuntamiento de Jimena y su sector público constituirá un equipo de respuesta ante emergencias informáticas e incidentes de seguridad que actuará como centro de respuesta ante incidentes de seguridad en tecnologías de la información y comunicaciones y velará por el desarrollo de medidas preventivas y correctivas en este ámbito.

2.- Se elaborará por los servicios informáticos un protocolo de notificación de incidentes de seguridad que establecerá las responsabilidades, procedimientos de gestión y notificación para garantizar una respuesta rápida, eficaz y ordenada ante la ocurrencia de los incidentes y cuya gestión será responsabilidad del equipo de respuesta ante emergencias informáticas e incidentes de seguridad. Este protocolo será de obligado cumplimiento para todos los órganos y entidades que conforman el sector público autonómico y los proveedores y organizaciones usuarias de los servicios previstos en esta ordenanza.

Artículo 25.- Relaciones con proveedores digitales

1.- La relación entre el sector público del Ayuntamiento de Jimena y sus proveedores se

regirá por un contrato, cláusula de confidencialidad o acto jurídico que incluirá los requisitos necesarios para garantizar la seguridad y continuidad de los servicios prestados en función del riesgo vinculado a la prestación del servicio por parte del proveedor.

2.- Los proveedores deberán facilitar una declaración responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad y continuidad correspondiente con carácter previo al inicio de la prestación del servicio por parte de tercero.

3.- Los proveedores tendrán el deber de colaborar en materia de seguridad de la información y continuidad.

4.- Se prestará especial atención al control de los servicios facilitados por proveedores y cuya infraestructura está fuera de las instalaciones del sector público

5.- La Administración se reserva el derecho de monitorizar, revisar y auditar en todo momento los servicios prestados por terceros.

Artículo 26.- Reutilización

1.- El Ayuntamiento de Jimena y su sector público institucional procurará la construcción de aplicaciones reutilizables, bien en modo producto o en modo servicio, con el fin de favorecer las actuaciones de compartir, reutilizar y colaborar, en beneficio de una mejor eficiencia y para atender de forma efectiva las solicitudes recibidas en virtud del artículo 157 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

2.- Los servicios municipales, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento a lo largo de todo el ciclo de vida de una aplicación, tanto si se realiza con medios propios o por la contratación de los servicios correspondientes, deberán consultar en el Directorio general de la Administración General del Estado de aplicaciones para su libre reutilización, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir, y siempre que los requisitos tecnológicos de interoperabilidad y seguridad así lo permitan.

Las conclusiones con respecto al resultado de dicha consulta al Directorio general se incorporarán al expediente de contratación y reflejarán, en su caso, que no existen soluciones disponibles para su reutilización que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades, mejoras o actualizaciones que se pretenden cubrir.

En el caso de existir una solución disponible para su reutilización total o parcial, la justificación de la no reutilización se realizará en términos de eficiencia conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

DISPOSICIÓN FINAL: La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jimena, a 19 de febrero de 2021.- El Alcalde-Presidente, FRANCISCO RUIZ SANNICOLÁS.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/926 *Tasas de abastecimiento de agua, cuota de servicio, saneamiento, depuración y recogida de residuos sólidos urbanos y tratamiento planta compost, correspondientes a la facturación de la segunda zona del primer trimestre de 2021.*

Edicto

Que por Resolución de la Concejala delegada del Área de Economía del Ayuntamiento de Linares, con fecha 5 de marzo de 2021 ha sido aprobado el padrón fiscal para la exacción de las tasas de abastecimiento de agua, cuota de servicio, saneamiento, depuración y recogida de residuos sólidos urbanos y tratamiento planta compost, correspondientes a la facturación de la segunda zona del primer trimestre de 2021 de Linares.

La deuda tributaria deberá satisfacerse en periodo voluntario de cobro, comprendido desde 9 de marzo de 2021 a 9 de abril de 2021, ambos inclusive, en las entidades bancarias designadas o en el cajero automático situado en el exterior de las oficinas de Linaqua, calle Alemania, nº 8, en horario 24 horas. El horario de atención al público en la oficina de Linaqua es de 9:00 a 13:00 horas y de lunes a viernes.

Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario sin haber sido satisfecha la deuda, determinará el inicio del procedimiento de apremio, el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 126.3.a) y 127.1 de la Ley General Tributaria, modificada por la Ley 25/1995 de 20 de julio y en los artículos 91 y siguientes del Reglamento General de Recaudación (RD 1684/1990, de 20 de diciembre).

Dicho padrón se someterá a exposición del público por plazo de un mes para que pueda ser examinado, y en su caso, presentar los interesados alegaciones o recurso de reposición en los términos previstos en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación expresa del acto cuya revisión se solicita o al de finalización del período de exposición pública de los correspondientes padrones o matrículas de contribuyentes u obligados al pago.

Linares, a 05 de marzo de 2021.- La Concejala Delegada de Economía y Hacienda, NOELIA JUSTICIA JIMÉNEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/933 *Acuerdo plenario relativo a la modificación del anterior acuerdo plenario referente a la designación de miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial.*

Decreto

Luis Gómez Merlo de La Fuente, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Linares (Jaén).

CERTIFICO: Que en la sesión ordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2021, se adoptó el siguiente

ACUERDO

9.- PROPOSICIÓN DE LA ALCALDIA SOBRE MODIFICACIÓN DEL ACUERDO PLENARIO REFERENTE A LA DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN CON DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y PARCIAL. (EXPD. 1805/2021).

Dada cuenta de la Proposición de la Alcaldía, que dice:

“Visto, el acuerdo Plenario de 11 de julio de 2019 referente a la designación de miembros de la corporación municipal en régimen de dedicación exclusiva y parcial.

Vista las Resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2021 relativa a la reorganización de las Tenencias de Alcaldía, y Delegaciones Genéricas aprobadas se hace necesario la modificación del acuerdo Plenario de fecha 11 de julio de 2019 en lo referente a la determinación de los Miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial.

Considerando que el Estatuto de los Concejales aparece regulado en el Capítulo V del Título V de la Ley 7/985 de 2 de abril, Reguladora de la Bases sobre el Régimen Local, desarrollado desde el punto de vista reglamentario por el artículo 13 del Real Decreto 2568/86 de 28 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico. En dicha regulación se establece que los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación exclusiva, y también parcial cuando se realicen funciones de presidencia, se ostenten delegaciones, o se desarrollen responsabilidades que así lo requieran.

Así mismo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el Pleno de la misma.

El artículo 75.5 señala que deberán publicarse íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la

Provincia y fijarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación los acuerdos plenarios referentes a retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva y parcial y régimen de dedicación de estos últimos, indemnizaciones y asistencias, así como los acuerdos del Presidente de la Corporación determinando los miembros de la misma que realizarán sus funciones en régimen de dedicación exclusiva o parcial.

Por todo lo cual, se propone al Pleno la modificación del acuerdo Plenario de fecha 11 de julio de 2019, en su apartado segundo que quedará redactado en los siguientes términos:

SEGUNDO: De acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases sobre el Régimen Local, desarrollado desde el punto de vista reglamentario por el artículo 13 del Real Decreto 2568/86 de 28 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico, en relación al ejercicio de cargos de Presidencia, con funciones públicas delegadas y el desarrollo de responsabilidad que exijan dedicación especial, las retribuciones de los Miembros Corporativos con dedicación total o parcial se regirán por las siguientes reglas:

I. Se establecen como cargos con dedicación total, los siguientes:

Alcalde-Presidente: D. Raúl Caro-Accino Menéndez.

Primera Teniente Alcalde: D^a. Ángeles Isaac García.

Segunda Teniente Alcalde: D^a. Noelia Justicia Jiménez

Concejal Delegado de Servicios Públicos e Infraestructuras: D. José Luis Roldan Sánchez

II. Se establecen como cargos con dedicación parcial, los siguientes:

Concejal Delegado de Emergencias, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente: D. Daniel Moreno Rodríguez.

Concejal PSOE: D^a. Isabel Bausán Sosa

Concejal PSOE: D^a. María José Camacho Santiago

Concejal IU: D. Carmelo Grajera Martínez

Concejal LP: A designar por el grupo

I.- Las retribuciones de los cargos con dedicación total atendiendo a la naturaleza del cargo y al grado de responsabilidad, se establecen las siguientes:

Cargo	Retribución Anual
Alcalde-Presidente	50.000 €
1 ^a Teniente Alcalde	45.000 €
2 ^o Teniente Alcalde	40.000 €
Concejal De Servicios Públicos e Infraestructuras	31.943,33€

II.- La dedicación parcial mínima se establece en media jornada respecto a los concejales

sin delegación y del setenta y cinco de la jornada laboral respecto al concejal con dedicación, teniendo en cuenta la duración de la jornada del personal al servicio del Ayuntamiento de Linares. Las retribuciones de los cargos con dedicación parcial atendiendo a la naturaleza del cargo y al grado de responsabilidad se establecen en la siguiente cuantía.

Cargo	Dedicación Parcial
Concejal-Delegado de Emergencias y Ordenación del Territorio y Medio Ambiente	15.809,24 €
Concejal del grupo PSOE	13.683,78 €
Concejal del grupo PSOE	13.683,78 €
Concejal a designar grupo Linares Primero	13.683,78 €
Concejal del grupo Izquierda Unida	13.683,78 €

III.- La determinación de los miembros corporativos que realizan funciones en régimen de dedicación, corresponde al Alcalde-Presidencia a propuesta propia, teniendo en cuenta los acuerdos de nombramiento de los Concejales Delegados, y de los portavoces de los Grupos Municipales.

IV.- El devengo se establece mensualmente con referencia al primer día del periodo, prorrateándose por días en los casos de nombramiento, cese o renuncia. Los pagos se realizarán mensualmente por catorceavas partes, no obstante los meses de junio y diciembre, se devengarán dos pagos mensuales, procediendo no obstante a prorratear el importe del pago adicional en proporción al plazo de nombramiento del cargo. La aprobación de los gastos mensuales, incluyendo la ejecución presupuestaria correspondiente, derivada de los pagos mensuales por este concepto, se realizarán por la Concejalía-Delegada de Función Pública.

V.- Las percepciones previstas en el presente punto, anualmente se incrementarán o reducirán en el mismo importe que experimente las retribuciones del personal del Ayuntamiento de Linares, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

VI.- La eficacia de este acuerdo surtirá efectos a partir de la adopción del mismo, sin perjuicio de las adecuaciones presupuestarias que sean precisas para la ejecución de este acuerdo.”

Vista la enmienda la enmienda presentada por el Portavoz del grupo municipal PSOE, don Daniel Campos López, Portavoz del grupo municipal CILU-LINARES, don Francisco Javier Bris Peñalver y por el Portavoz del grupo municipal IU, don Carmelo Gragera Martínez, que dice:

“Conforme al artículo 97.5 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales ROF, la enmienda es “la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto”.

A la vista de la proposición de la Alcaldía sobre modificación del acuerdo plenario de fecha 11 de julio de 2019 en lo referente a la designación de miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial, punto 9º del Pleno, que no ha sido vista en comisión, ni Junta de Portavoces, ni ha sido consultada o debatida con ninguno de los grupos municipales suscribientes, se propone al Pleno la siguiente.

ENMIENDA DE SUSTITUCIÓN

1.- Donde pone:

“Vista las Resoluciones de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2021 relativas a la reorganización de las Tenencias de Alcaldía y Delegaciones Genéricas aprobadas se hace necesario la modificación del acuerdo plenario de fecha 11 de julio de 2019 en lo referente a la determinación de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial”.

Debe poner:

“Vistos los escritos de renuncia expresa de fecha 27 de enero de 2021, presentados por los concejales don Francisco Javier Bris Peñalver, doña Myriam Martínez Arellano y don Javier Hernández Tubío, por los cuales renuncian a su dedicación exclusiva o parcial, así como a toda retribución derivada de la misma.

Vistas las Resoluciones de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2021 relativas a la reorganización de las Tenencias de Alcaldía y Delegaciones Genéricas aprobadas se hace necesario la modificación del acuerdo plenario de fecha 11 de julio de 2019 en lo referente a la determinación de los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial”.

2.- Donde pone:

“Dedicación total”, en todo el documento de proposición.

Debe poner:

“Dedicación exclusiva”, en todo el documento de proposición.

3.- Donde pone:

“1.- Las retribuciones de los cargos con dedicación total atendiendo a la naturaleza del cargo y al grado de responsabilidad, se establecen las siguientes:

Cargo	Retribución Anual
Alcalde-Presidente	50.000 €
1ª Teniente Alcalde	45.000 €
2º Teniente Alcalde	40.000 €
Concejal De Servicios Públicos e Infraestructuras	31.943,33€

Debe poner:

“1.- Las retribuciones de los cargos con dedicación exclusiva atendiendo a la naturaleza del cargo y al grado de responsabilidad, se establecen las siguientes:

Cargo	Dedicación	Retribución Anual Bruta
Alcalde-Presidente	EXCLUSIVA	50.000 €
1ª Teniente Alcalde	EXCLUSIVA	45.000 €
2º Teniente Alcalde	EXCLUSIVA	40.000 €

Concejal de Servicios Públicos e Infraestructuras	EXCLUSIVA	31.943,33 €
---	-----------	-------------

La dedicación exclusiva conllevará incompatibilidad para la percepción de otras retribuciones con cargo a los presupuestos de las administraciones públicas y de los entes, organismos o empresas de ellas dependientes, así como incompatibilidad total para el desarrollo de otras actividades económicas con ingresos, en los términos previstos en la legislación vigente”.

Tras lo cual, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de los miembros asistentes acordó prestar su aprobación a la Proposición de la Alcaldía junto con la enmienda presentada, de tal modo que en el acuerdo quedan incorporadas las modificaciones establecidas en la enmienda.

Y para que conste y surta sus correspondientes efectos, donde proceda, expido la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Linares en fecha al margen y con la salvedad indicada en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Linares, a 12 de febrero de 2021.- El Alcalde Presidente, RAÚL CARO-ACCINO MENÉNDEZ.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUESADA (JAÉN)

2021/724 *Edicto de calificación ambiental "Ampliación de Frutería" promovido por Abdallah Banani Souaidi.*

Edicto

Don Manuel Vallejo Laso, Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Quesada (Jaén).

Hace saber:

En este Ayuntamiento y a solicitud de D. Abdallah Banani Souaidi, se tramita expediente de Calificación Ambiental mediante declaración responsable para la actividad "Ampliación de Frutería", con emplazamiento en la Calle Teatro, nº 1, bajo, de esta localidad.

Lo que se hace público por término de veinte días, a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 13 del Reglamento de Calificación Ambiental, aprobado por Decreto de la Consejería de la Presidencia 297/1995, de 19 de diciembre, a fin de que cuantos lo consideren oportuno formulen las alegaciones que estimen procedentes en su derecho.

Quesada, a 19 de febrero de 2021.- El Alcalde, MANUEL VALLEJO LASO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SEGURA DE LA SIERRA (JAÉN)

2021/737 *Aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2019.*

Edicto

Doña María Esperanza Chinchilla Vizcaíno, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segura de la Sierra (Jaén).

Hace saber:

Que habiendo sido presentada la Cuenta General y los Estados Anuales correspondientes al ejercicio 2019, queda expuesta al público juntamente con el expediente, justificantes y dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, en la Secretaría Municipal por término de quince días, lo cual se anuncia a los efectos de lo establecido en el apartado 3 del artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a fin de que durante dicho plazo y ocho días más, los interesados puedan presentar las reclamaciones, reparaciones y observaciones a que haya lugar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segura de la Sierra, a 19 de febrero de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA ESPERANZA CHINCHILLA VIZCAÍNO.

MINISTERIOS

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR, O.A. COMISARÍA DE AGUAS. SEVILLA

2021/735 *Extinción de concesión de aguas públicas. Se tramita en este Organismo la extinción por transcurso del plazo concesional de la siguiente concesión, iniciada de oficio. N° Expediente: X-3472/2020.*

Anuncio

Se tramita en este Organismo la extinción por transcurso del plazo concesional de la siguiente concesión, iniciada de oficio.

Anuncio-Información Pública

N° Expediente: X-3472/2020 (03/5816)

Peticionarios: 24064057P

Uso: Riego (Leñosos-Olivar) de 19,82 ha

Volumen total anual (m3/año): 37658

Caudal concesional (l/s): 3,77

Captación:

Nº	T.M.	PROV	Procedencia de agua	M.A.S.	X UTM (ETRS89)	Y UTM (ETRS89)
1	Cabra del Santo Cristo	Jaén	Masa de agua Subterránea	Gante-Santegra-Chotos	474579	4164736

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el R.D. 849/1986, de 11 de abril, modificado por el R.D. 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de veinte (20) días contados a partir de la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, a 18 de diciembre de 2020.- La Jefa de Servicio, ELENA LÓPEZ NAVARRETE.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2021/943 *Cédula de citación a Amla 2017, S.L. Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 655/2020.*

Edicto

Procedimiento: Despidos/ Ceses en general 655/2020.
Negociado: MR
N.I.G.: 2305044420200002599
De: D. FRANCISCO JUAN ESPINOSA CABALLERO
Abogado:
Contra: AMLA 2017 S.L.
Abogado:

Cédula de Citación

En virtud de resolución dictada en el Juzgado de lo Social número 1 de Jaén, en los autos número 655/2020 seguidos a instancias de Francisco Juan Espinosa Caballero contra Amla 2017 S.L. sobre Despidos/ Ceses en general, se ha acordado citar a Amla 2017 S.L. como parte demandada, por tener ignorado paradero, para que comparezca el DÍA 6 DE ABRIL DE 2021 A LAS 11:40 HORAS, para asistir a los actos de conciliación o juicio que tendrán lugar ante este Juzgado sito en Avda. de Madrid, nº 70- 5ª Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente, o por personal que esté legalmente apoderado, y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que se suspenderán por falta injustificada de asistencia. Poniéndose en conocimiento de dicha parte que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia del escrito de demanda presentado.

Y para que sirva de citación a Amla 2017 S.L. para los actos de conciliación o juicio, se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y su colocación en el Tablón de Anuncios.

Jaén, a 25 de febrero de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2021/739 *Cédula de citación a Manuela Jiménez de Castro. Procedimiento Ordinario 697/2019.*

Edicto

Procedimiento: Procedimiento Ordinario 697/2019.

Negociado: FB

N.I.G.: 2305044420190002785

De: D. ABRAHAM GARCÍA CASADO

Abogado: ALFONSO JESÚS CASADO RODRÍGUEZ

Contra: D^a. MANUELA JIMÉNEZ DE CASTRO (COMERCIO DE ALIMENTACIÓN ALSARA)

D^a. María Asunción Saiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 697/2019 se ha acordado citar a Manuela Jiménez de Castro (Comercio de alimentación Alsara) como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo DÍA VEINTITRÉS DE ABRIL DE 2021, A LAS 12:00 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de Madrid, nº 70- 5^a Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Manuela Jiménez de Castro. Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Jaén, a 16 de febrero de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 1 DE JAÉN

2021/738 *Cédula de citación a Quiéreme Creaciones, S.L. Procedimiento: S.S. en materia prestacional 22/2020.*

Edicto

Procedimiento: Seguridad Social en materia prestacional 22/2020.

Negociado: BG

N.I.G.: 230504442020000068

De: D^a. MARÍA JESÚS RUIZ GARZÓN

Contra: INSS Y TGSS, ARCADIAL ESPAÑOLA DE NEGOCIOS S.L. y QUIÉREME CREACIONES S.L.

D^a. María Asunción Saiz de Marco, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 1 de Jaén.

Hace saber:

Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 22/2020 se ha acordado citar a Quiéreme Creaciones S.L. como parte demandada por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo DÍA CINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO A LAS 10:20 HORAS para asistir a los actos de conciliación y juicio en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en Avda. de Madrid, nº 70- 5ª Planta (Edif. de la Seg. Social) debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de Confesión Judicial.

Se pone en conocimiento de dicha parte, que tiene a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de lo Social copia de la demanda presentada.

Y para que sirva de citación a Quiéreme Creaciones S.L.

Se expide la presente cédula de citación para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Jaén, a 10 de febrero de 2021.- La Letrada de la Administración de Justicia, MARÍA ASUNCIÓN SÁIZ DE MARCO.

ANUNCIOS NO OFICIALES

COMUNIDAD DE REGANTES SECTOR IX ZONA ALTA VEGAS DEL GUADALQUIVIR DE ÚBEDA (JAÉN)

2021/814 *Convocatoria Asamblea General Ordinaria de fecha 5 de abril de 2021.*

Edicto

Por medio de la presente se le cita a la próxima Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar en el Salón de Actos de El Donadío (debido a la situación sanitaria se celebrará en el patio), el día 5 de abril de 2021, a las 18:00 h. en primera convocatoria, y a las 18:30 h. en segunda, con el siguiente

Orden del día:

- 1.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta anterior.
- 2.- Memoria de campaña de riego 2020 e informe sobre la campaña de riego 2021.
- 3.- Informar sobre la situación en la que se encuentra, la ampliación que está realizando la comunidad.
- 4.- Aprobación, si procede, del estado de cuentas del ejercicio 2020.
- 5.- Aprobación, si procede, del presupuesto 2021 y del calendario de giro de las derramas, canon y préstamo.
- 6.- Informar a los comuneros sobre el nombramiento del recaudador de la comunidad, quien se encargará de cobrar las deudas que tienen algunos comuneros y que ya han vencido.
- 7.- Ruegos y preguntas.

El Donadío, a 25 de febrero de 2021.- El Presidente, MIGUEL GARCÍA CARRASCOSA.