

## 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<sup>a</sup>. 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](mailto: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
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza</b>		
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
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza</b>		
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
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>		<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza</b>			
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
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza</b>		
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
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>		<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza</b>			
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
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza</b>		
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
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza</b>		
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.