

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2022/1629** *Convocatoria y bases del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso ordinario de méritos de cuarenta y dos puestos de trabajo vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022, denominados Administrativa/o, Administrativa/o-LAE o Administrativa/o-Agente Tributario.*

#### **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 1320 de fecha 20 de abril de 2022, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Vista la propuesta de Convocatoria y Bases de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de cuarenta y dos puestos de trabajo vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022, denominados Administrativa/o.

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. (ORG20-2022/103).

RESUELVO:

*Primero.* Aprobar la Convocatoria de Concurso Ordinario de Méritos para la provisión con carácter definitivo de cuarenta y dos puestos de trabajo vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022, denominados Administrativa/o.

*Segundo.* Aprobar las Bases que han de regir el procedimiento de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la presente Convocatoria y que son las siguientes:

**CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS DE CUARENTA Y DOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE 2022, DENOMINADO ADMINISTRATIVA/O, ADMINISTRATIVA/O-LAE O ADMINISTRATIVA/O-AGENTE TRIBUTARIO**

*Base Primera. Objeto y Anuncio.*

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento de provisión con carácter definitivo de cuarenta y dos puestos vacantes, con denominación Administrativa/o, Administrativa/o-LAE o Administrativa/o-Agente Tributario, de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022 que se relacionan en el Anexo I, y aquellos de idéntica naturaleza que queden vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la presente convocatoria, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de Concurso Ordinario de Méritos.

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

*Base Segunda. Requisitos y condiciones de participación.*

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, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo aquellos que se encuentren en situación de suspensión firme de funciones, mientras dure la suspensión, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Administrativa.

2. Además, para poder participar en la presente convocatoria deberá haber transcurrido un mínimo de dos años desde la obtención con carácter definitivo del puesto de origen del que se es titular.

No será preciso el expresado tiempo mínimo de permanencia en los supuestos de adscripción provisional por remoción discrecional del puesto de libre designación, remoción del puesto por causas sobrevenidas o falta de capacidad, supresión del puesto de trabajo o en caso de reingreso al servicio activo procedente de situaciones administrativas que no comporten reserva de puesto de trabajo. Ello sin perjuicio de la experiencia mínima exigida en cada caso conforme a lo que establezca la Relación de Puestos de Trabajo.

A las/os funcionarias/os que accedan a otro grupo o subgrupo de clasificación o escala por promoción interna se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el grupo o subgrupo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, o de servicio en otras administraciones podrá participar en el presente concurso siempre que concurren las siguientes circunstancias:

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

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.

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

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

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

*Base Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.*

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.

Las/os empleadas/os que participen en esta convocatoria estarán obligadas a relacionarse con esta Administración telemáticamente en todas sus fases, incluido, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que puedan interponer, y comprenderá asimismo la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran de una comunicación personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.1 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y los artículos 41 a 45 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Si alguna/o de las/os empleadas/os presentasen su solicitud presencialmente se le requerirá

para que subsane a través de su presentación electrónica, en los términos y con los efectos establecidos en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 14 del RD 203/2021, de 30 de marzo, por lo que se considerará a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se haya realizado la correspondiente subsanación.

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

De igual manera podrá solicitarse por los participantes puestos de trabajo que pudieran quedar vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos objeto de la convocatoria, siempre y cuando tales puestos sean de idéntica naturaleza y de igual sistema de provisión que los convocados, y el solicitante cumpla con los requisitos para optar a ellos conforme a las presentes Bases y a la Relación de Puestos de Trabajo. Tales solicitudes sólo serán tenidas en consideración, mediante las reglas contenidas en las presentes Bases, en el caso de que el participante que los solicita no haya sido adjudicatario de uno de los puestos objeto del concurso.

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

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

3. 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 3. Actividades de formación y perfeccionamiento, y 5. Conciliación de la vida familiar y laboral, de la Base Cuarta, digitalizados por el propio interesado, responsabilizándose los mismos de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

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

El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria deberá presentar la documentación acreditativa mencionada en el apartado 2. 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.

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

5. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, dictará Resolución con la lista de admitidas/os y excluidas/os, composición de la Comisión de Valoración y con la fecha, hora y lugar de constitución de la misma, procediéndose a su publicación, en el Tablón de Anuncios de 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 excluidas/os estas/os 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 excluidas/os. En caso de subsanación en forma y plazo de las/os aspirantes inicialmente excluidas/os, se dictará nueva Resolución incluyéndolas/os a efectos de participación, publicándose la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación.

*Base Cuarta. Baremo de valoración de Méritos.*

Sólo serán objeto de valoración los Méritos generales recogidos en esta Base.

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 consolidado, la valoración del trabajo desarrollado, la participación en actividades formativas o de perfeccionamiento expresamente incluidos en esta convocatoria, la antigüedad así como las situaciones de conciliación de la vida laboral y familiar.

Para poder ser adjudicataria/o de un puesto incluido en esta convocatoria, o sus resultas, será necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos.

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

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.

La valoración máxima por este apartado será de 7 puntos.

## 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 empleada/o pública/o 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.

## 3. Actividades formativas o de perfeccionamiento.

### 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:

### 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.

### 3.3. Cursos, Jornadas, congresos o Seminarios impartidos y publicaciones.

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

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

- Por cada libro: 1 punto/N.º de autores.

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

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

#### 4. 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. 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 o hijo con discapacidad mayor de 12 años siempre que no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto solicitado permite una mejor atención del familiar, se valorará con 2 puntos.

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

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

*Base Quinta. Acreditación de los méritos.*

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.

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.

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.

4. Para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados se tomará como

referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

*Base Sexta. Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá los respectivos suplentes, y tendrá en cuenta lo determinado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que se refiere a la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en los órganos de selección.

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

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

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

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

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

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

*Base Séptima. Propuesta de Resolución del Concurso.*

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

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

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

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

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

*Base Octava. Resolución.*

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.

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.

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

*Base Novena. Destinos.*

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.

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

*Base Décima. Toma de posesión.*

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

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

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

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

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

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

*Base Undécima.*

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión definitiva de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 228 de 27 de noviembre de 2020), la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015 referida.

*Base Duodécima.*

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

**ANEXO I**

**Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de CUARENTA Y TRES puestos de trabajo denominado ADMINISTRATIVA/O Y ADMINISTRATIVA/O LAE Y ADMINISTRATIVA/O AGENTE TRIBUTARIO de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos que se encuentran vacantes, mediante sistema de Concurso Ordinario de Méritos.**

**PUESTOS DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO**

**1.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	110	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Presidencia							Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**2.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	110	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Presidencia					Unidad de Transparencia		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**3.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	150	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Consejo Económico y Social							Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**4.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.402	341	Administrativa/o LAE	1	C1	18	X	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Delegación Comercial de Loterías y Apuestas del Estado			Unidad de Administración y Logística		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 9.018,80

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**5.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	340	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Economía y Hacienda			Sección de Ingresos. Negociado de Ingresos II		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

6.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	370	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Gestión y Contratación			Sección de Contratación III. Negociado de Contratación III		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

7.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	370	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Gestión y Contratación					Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**8.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	310	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Intervención. Servicio de Control Interno			Sección I: Función Interventora. Negociado I			Administrativa/o		

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSMAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**9.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	310	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Intervención. Servicio de Contabilidad			Sección II: Control Financiero. Negociado I			Administrativa/o		

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**10.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	310	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Intervención. Servicio de Contabilidad			Sección II: Control Financiero. Negociado I		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**11.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	410	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Recursos Humanos					Sección de Control Económico y Presupuestario. Negociado de Control Económico I		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**12.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	410	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Recursos Humanos		Servicio de Gestión Recursos Humanos I			Sección de Contratación, Seguridad Social y Nómina. Negociado de Contratación		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**13.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	500	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Infraestructuras Municipales		Servicio de Infraestructura			Sección de Expropiaciones, Dominio Público y Responsabilidad Patrimonial		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**14.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	800	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicios Municipales							Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**15.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	800	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicios Municipales		Servicio Económico-Administrativo			Sección de Administración y Gestión. Negociado de Administración		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**16.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	810	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicios Municipales		Servicios Técnicos					Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**17.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	810	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicios Municipales		Servicios Técnicos					Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**18.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	610	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Cultura y Deportes		Servicio de Cultura			Promoción y Difusión. Negociado de Gestión-Cultura		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**19.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	201	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Empleo y Empresa		Servicio de Administración y Control					Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**20.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	201	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Empleo y Empresa		Servicio de Administración y Control			Negociado de Control del Trabajo Auxiliar		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**21.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	201	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Mengibar	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Empleo y Empresa		Parque Científico y Tecnológico Geolit					Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**22.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	740	Administrativa/o	1	C1	18	X	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Promoción y Turismo		Servicio de Gestión y Administración					Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**23.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	900	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Igualdad y Bienestar Social					Unidad Técnica de Evaluación de Proyectos Internacionales. Negociado de Información, Documentación y Gestión Administrativa		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**24.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	900	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Negociado de Atención a la Dependencia		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**25.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	900	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Negociado de Atención a la Dependencia		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**26.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	900	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Administración y Control Presupuestario			Negociado de Gastos		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**27.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	900	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Negociado de Atención a la Dependencia		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**28.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	900	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Negociado de Atención a la Dependencia		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**29.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	900	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Negociado de Información y Programas		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**30.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.74	940	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Bailén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Comunitarios			Zona Básica de Servicios Sociales de Bailén		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**31.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Negociado de Secretaría, Administración y Personal			Administrativa/o		

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSMAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**32.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Cazorla	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>		
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial de Cazorla. Negociado U.T. Cazorla			Administrativa/o		

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**33.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Cazorla	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial de Cazorla. Negociado U.T. Cazorla		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**34.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Alcalá la Real	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial de Alcalá la Real. Negociado U.T. Alcalá la Real		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**35.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Baeza	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial Baeza. Negociado U.T. Baeza		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**36.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	La Carolina	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial de Baeza. Negociado U.T. La Carolina		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**37.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	La Carolina	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial de La Carolina. Negociado U.T. La Carolina		Plaza de Grupo C, Subgrupo 1 de clasificación Administrativa/o Profesional			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**38.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Úbeda	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial de Úbeda. Negociado U.T. Úbeda		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSMAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**39.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.13	380	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Servicio de Asistencia Jurídica			Unidad de Recaudación Ejecutiva. Negociado de Recaudación Ejecutiva		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**40.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.12	380	Administrativa/o Agente Tributaria/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite, colaboración y comprobación en la Inspección de Tributos	Linares-Andújar	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o Formación complementaria			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Servicio de Inspección		Sección de Inspección			Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.227,22

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**41.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.12	380	Administrativa/o Agente Tributaria/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite, colaboración y comprobación en la Inspección de Tributos	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Servicio de Inspección			Sección de Inspección		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.227,22

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

**42.-**

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.5.11	160	Administrativa/o	1	C1	18	-	C	Tareas de trámite y colaboración administrativa	Jaén	F1
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>		<b>Plaza, Titulación o Formación complementaria</b>			
Instituto de Estudios Giennenses		Administración			Sección de Administración. Unidad de Administración		Administrativa/o			

**Otras características y requisitos**

Escala, Subescala y Clase de Acceso: Administración General, Administrativa

Complemento Específico: 7.126,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Perfil Competencial: OSmAT1

Experiencia: -

Penosidad: -

Peligrosidad: -

### **Principales responsabilidades, funciones y tareas de los puestos:**

#### **ADMINISTRATIVA/O**

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en realizar tareas de trámite y colaboración administrativa, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de la Unidad administrativa y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Cumplimentar impresos, modelos, fichas, estadillos, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad administrativa.
- Realizar tareas de redacción de correspondencia, documentación e informes propios del trabajo que se desarrolla en la unidad, con iniciativa propia.
- Introducir datos en el ordenador, a través de aplicaciones informáticas específicas utilizadas en la unidad administrativa consultando, en su caso, la documentación necesaria.
- Recibir y/o remitir documentación a través de diferentes medios: correo, fax, correo electrónico, etc.
- Colaborar en el aporte de datos para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias, etc., elaborando en su caso, la documentación necesaria.
- Revisar, cuando sea necesario, la documentación que obra en los expedientes que se tramitan en la unidad administrativa.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender consultas, tanto personal como telefónicamente, proporcionando la información que se solicite.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

#### **ADMINISTRATIVA /O LAE**

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en realizar tareas de trámite y colaboración administrativa, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de la Delegación de Loterías y Apuestas del Estado y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, así como por las directrices establecidas por la SELAE.

- Elaboración de toda la documentación necesaria para la realización de las tareas propias de la Unidad de Administración y Logística entre las que se encuentran:

De carácter administrativo:

- Atención e información al público y venta en ventanilla de los juegos.
- Pago directo de premios inferiores a 2.500 euros, y control y abono de los superiores a esa cantidad a través de cheques bancarios.
- Gestión de expedientes y comunicaciones, recepción y envío de documentación y reclamaciones.
- Elaboración y control de carteles, diplomas..., de premios para su entrega a los puntos de venta.
- Gestión y control de recibos devueltos, devoluciones de lotería nacional, premios pagados por los

puntos de venta.

- Gestión y control de las anulaciones de los puntos de venta.
- Confección y envío de estadísticas trimestrales.
- Mantenimiento de las bases de datos, (establecimientos receptores, ventas, pagos, premios, devoluciones, almacén...)
- Atención telefónica al público en general y los puntos de venta (aclaración de dudas, recepción y comunicación de averías, ...)
- Actividades informativas sobre el funcionamiento de los juegos, de los equipos y elementos de LAE, etc.

De distribución:

- Apoyo a la recepción, preparación y distribución de todo el material de juegos para los receptores: circulares, carteles, boletos, cintas, rollo de papel, etc.
- Apoyo al control de las rutas de entrega y recogida.
- Apoyo a la preparación y distribución semanal del material solicitado por los puntos de venta.
- Recepción, revisión y comprobación de la documentación generada y entregada por los puntos de venta en la Delegación: premios pagados, anulaciones, informes, devoluciones de lotería nacional, etc.
- Cualquier otra tarea relacionada con las anteriores para la realización de las funciones de apoyo técnico, comercial, logístico y administrativo de la gestión de los juegos que tiene, o pueda tener encomendada la Delegación.

#### **ADMINISTRATIVA/O-AGENTE TRIBUTARIO**

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en realizar tareas de trámite, colaboración y comprobación en la Inspección de tributos, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Servicio y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Recogida de datos con trascendencia tributaria en toda clase de registros públicos, empresas o entidades.
- Informar a las/los ciudadanas/os en materia de su competencia.
- Constatación de cuestiones de hecho, susceptibles de originar obligaciones tributarias o de permitir la cuantificación de la base imponible.
- Levantamiento de Diligencias.
- Extensión de comunicaciones.
- Actas de mera constatación de hechos.
- Realizar desplazamientos a los diferentes municipios como actividad propia para el desempeño de las tareas del puesto.
- Reuniones periódicas con sus superiores/es para coordinar el trabajo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto.
- Introducir datos en el ordenador, a través de programas específicos utilizados en la unidad administrativa.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación del puesto

#### **Perfil competencial de los puestos objeto del Concurso: Operativo, sin mando, con atención 1 (OSmAT 1)**

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Operativo
- Trabajo en Equipo: 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.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Medio

## ANEXO II

### Temario de la última convocatoria de la plaza que da acceso al puesto/s convocado/s

BOP núm. 95, de fecha 20 de mayo de 2021

**“Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente”**

#### MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura. Principios generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El Defensor del Pueblo
- 3.- Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona.
- 4.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno.
- 5.- El Gobierno: composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 6.- El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.
- 7.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
- 8.- Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas.
- 9.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
- 10.- Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.
- 11.- La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

12.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

13.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

14.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

15.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

16.- Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

1.- La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

2.- El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

3.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.

4.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

5.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.

6.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

7.- El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.

8.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.

9.- La contratación en el sector público: Elementos del contrato, clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgo y ventura, fuerza mayor. Revisión de precios.

10.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

11.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

12.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.

13.- La Protección de Datos de carácter personal. Objeto y régimen jurídico.

14.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

15.- La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Jaén.

16.- El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

18.- El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

19.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.

20.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

21.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

22.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

23.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

24.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén , 20 de abril de 2022.- La Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos (P. D Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019), PILAR PARRA RUIZ.