

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2022/1633 *Convocatoria y bases del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico de méritos de veintiocho puestos singularizados vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022.*

Anuncio

La Sra. Diputada Delegada de Recursos Humanos, D.^a Pilar Parra Ruiz (P. D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resolución número 1319 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 Específico de Méritos para la provisión con carácter definitivo de veintiocho puestos de trabajo singularizados vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022.

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 (B.O.P. 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. (ORG21- 2022/101)

RESUELVO:

Primero. Aprobar la Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión con carácter definitivo de veintiocho puestos de trabajo singularizados vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022.

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 ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE VEINTIOCHO PUESTOS SINGULARIZADOS VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE 2022

Base Primera. Objeto y Anuncio

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento para la provisión con carácter definitivo de veintiocho 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.

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 el 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, todo ello según se determina igualmente en el Anexo I.

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

Cód./Centro Coste	Denominación	Ubicación	Localidad	Plaza/Grupo	Exper.
1.1.15/110	Jefa/e de Sección	Presidencia. Sección de Información y Comunicación	Jaén	Técnica/o Superior en Ciencias de la Información. A1	0-1
1.1.359/340	Jefa/e de Negociado	Economía. Hacienda y A.M. Servicio de Economía y Hacienda. Sección de Gastos y Pagos. Negociado de Pagos	Jaén	Administrativa/o C1	0-1
1.1.359/370	Jefa/e de Negociado	Economía, Hacienda y A.M. Servicio de Gestión y Contratación. Sección de Contratación III. Negociado de Contratación III	Jaén	Administrativa/o C1	0-1
1.1.13/310	Adjunta/o Jefa/e de Servicio	Economía, Hacienda y A.M. Intervención. Servicio de Control Interno	Jaén	Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Direcc. de Empresas A1	1-2
1.1.15/310	Jefa/e de Sección	Economía, Hacienda y A.M. Intervención. Servicio de Control Interno. Sección I: Función Interventora	Jaén	Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Direcc. de Empresas A1	0-1

1.1.15/310	Jefa/e de Sección	Economía, Hacienda y A.M. Intervención. Servicio de Contabilidad. Sección II: Control Financiero	Jaén	Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Direcc. de Empresas A1	0-1
1.1.15/310	Jefa/e de Sección	Economía, Hacienda y A.M. Intervención. Servicio de Contabilidad. Sección III: Contabilidad	Jaén	Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Direcc. de Empresas A1	0-1
1.1.359/320	Jefa/e de Negociado	Economía, Hacienda y A.M. Tesorería. Sección de Tesorería. Negociado de Tesorería IV	Jaén	Administrativa/o C1	0-1
1.1.359/800	Jefa/e de Negociado	Servicios Municipales. Servicio Económico-Administrativo. Sección de Administración y Gestión. Negociado de Administración	Jaén	Administrativa/o C1	0-1
1.1.359/830	Jefa/e de Negociado	Servicios Municipales. Servicio Jurídico-Administrativo. Sección de Consumo. Negociado de Secretaría de la Junta Arbitral de Consumo.	Jaén	Administrativa/o C1	0-1
1.1.31/610	Jefa/e de Sección	Cultura y Deportes. Sección de Administración y Gestión	Jaén	Técnica/o Administración General, Gestión Administración General A1/A2	0-1
1.1.31/610	Jefa/e de Sección	Cultura y Deportes. Sección de Gestión Cultural y Deportiva. Comarcalización	Jaén	Técnica/o Superior o Medio en Cultura y Deportes A1/A2	0-1
1.1.66/610	Jefa/e de Unidad	Cultura y Deportes. Servicio de Cultura. Unidad de Gestión Cultural I	Jaén	Administrativa/o C1	0-1
1.1.31/650	Jefa/e de Sección	Cultura y Deportes. Servicio de Deportes Sección de Promoción Deportiva	Jaén	Técnica/o En Deportes o Técnica/o Medio en Deportes A1/A2	0-1
1.1.15/201	Jefa/e de Sección	Empleo y Empresa. Servicio de Administración y Control. Sección de Control de Ayudas	Jaén	Técnica/o Superior en CC. Empresariales y/o Económicas A1	0-1
1.1.331/201	Jefa/e de Unidad	Empleo y Empresa. Unidad de Gestión del Parque C. y T. Geolit	Mengibar	Gestión Administración General o Administrativa/o A2/C1	0-1
1.1.47/740	Jefa/e de Unidad	Promoción y Turismo. Servicio de Gestión y Administración. Unidad de Seguimiento y Control	Jaén	Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o C1/C2	0-1
1.5.26/160	Jefa/e de Sección	I.E.G. Administración. Sección de Administración	Jaén	Gestión Administración General A2	0-1
1.5.19/161	Jefa/e del Archivo	I.E.G. Archivo Provincial	Jaén	Archivera/o A1/A2	0-1
1.3.4/380	Jefa/e de Unidad Territorial	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Unidad Territorial de Andújar	Andújar	Técnica/o de Administración General - Técnica/o Superior Ldo/a en Ciencias Económicas y/o Empresariales - Técnica/o en Gestión Económico-Financiera A1	0-1

1.3.4/380	Jefa/e de Unidad Territorial	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Unidad Territorial de Linares	Linares	Técnica/o de Administración General - Técnica/o Superior Ldo/a en Ciencias Económicas y/o Empresariales - Técnica/o en Gestión Económico-Financiera A1	0-1
1.3.18/380	Jefa/e de Unidad de Recaudación Ejecutiva	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Servicio de Asistencia Jurídica. Unidad de Recaudación Ejecutiva	Jaén	Técnica/o de Administración General - Técnica/o Superior Ldo/a en Ciencias Económicas y/o Empresariales - Técnica/o en Gestión Económico-Financiera A1	0-1
1.3.35/380	Jefa/e de Negociado	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria. Recaudación y Gestión. Coordinación de Negociados. Negociado de Gestión II	Jaén	Administrativa/o - Auxiliar Administrativa/o C1/C2	-
1.3.35/380	Jefa/e de Negociado	Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria. Recaudación y Gestión. Coordinación de Negociados. Negociado de Recaudación I	Jaén	Administrativa/o - Auxiliar Administrativa/o C1/C2	-
1.1.413/500	Coordinadora/or Técnica/o de Infraestructuras Provinciales	Área de Infraestructuras Municipales	Jaén	Arquitecta/o Técnica/o - Ingeniera/o Técnica/o Industrial A2	0-1
1.1.15/510	Jefa/e de Sección	Área de Infraestructuras Municipales. Oficina de Supervisión de Proyectos. Sección de Supervisión de Inversiones	Jaén	Arquitecta/o A1	0-1
1.1.15/510	Jefa/e de Sección	Área de Infraestructuras Municipales. Servicio de Cooperación Municipal. Sección I de Administración General	Jaén	ADL CC. Económicas y Empresariales - ADL Derecho - Téc. Administración General - Téc. Gestión Económico Financiera - Téc. Sup. CC. Empresariales y/o Económicas - Téc. Sup. Derecho - Téc. Superior CC. Económicas A1	0-1
1.1.15/ 500	Jefa/e de Sección	Área de Infraestructuras Municipales. Servicio de Infraestructura. Sección de Expropiaciones, Dominio Público y Responsabilidad Patrimonial	Jaén	Técnica/o de Administración General - Técnica/o superior en Derecho A1	0-1

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.

3. 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.

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.

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.

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 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. y 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, requiriéndoles la exhibición del documento original.

2º Copia de la titulación académica que se exija para el puesto al que se opta.

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

En el caso de que sean varios los puestos objeto de concurso y la/el aspirante quiera participar optando a más de uno de ellos deberá presentar tantas solicitudes, y la documentación necesaria mencionada en los párrafos anteriores, como puestos a los que 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.

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

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.

El/los puesto/s de trabajo objeto de la presente convocatoria se describe/n 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 concurren 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 del puesto ofertado, 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, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 10 puntos en los Méritos Generales.

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.

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 se 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, 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 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.

1. Los meritos referidos a la antigüedad reconocida, el grado personal consolidado y trabajo desarrollado por el desempeño de puestos se acreditarán mediante informe emitido por el

Servicio correspondiente que se unirá de oficio a cada una de las instancias a fin de que puedan ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.

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 Séptima. Valoración de Méritos Específicos.

En esta fase de méritos de 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 superar la fase de Meritos Específicos.

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.

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.

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 las Comisiones de Valoración incluirán 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 las Comisiones 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.

3. Las Comisiones de Valoración no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y podrán solicitar la designación de asesores o colaboradores con voz pero sin voto.

4. Las decisiones de las Comisiones de Valoración se adoptarán por mayoría de votos.

Igualmente les corresponderá la resolución de las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, estando vinculada en su actuación a las presentes bases, y estarán facultadas para resolver cuantas incidencias se planteen para el buen orden en el desarrollo del concurso que no esté especialmente previsto 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.

1. Concluidas la valoración de los méritos la Comisión 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.

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 Meritos 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 Generales, y, además, hubiese alcanzado asimismo la puntuación mínima exigida en Meritos Específicos de conformidad con lo establecido en la Base Séptima B).

En cualquier caso, para ser considerada/o adjudicataria/o será preciso alcanzar la puntuación mínima exigida tanto en Méritos Específicos como en Méritos Generales.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la fase de Méritos Específicos. De persistir el empate se acudirá a dirimirlo a la puntuación otorgada en 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 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.

2. Una vez resueltas las alegaciones presentadas en plazo, o transcurrido éste sin que se hayan presentado alegaciones, la Comisión de Valoración hará pública la lista definitiva de destinos adjudicados en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial y propondrá al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación que se adjudiquen los puestos de trabajo a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, superadas las puntuaciones mínimas establecidas para cada fase según el baremo de méritos, sumados los resultados finales de ambas fases.

Base Décima. Resolución.

1. A la vista de la propuesta definitiva de adjudicaciones el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación 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 Decimoprimer. 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 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 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/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 (B.O.P. 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 (B.O.P. núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por 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 veintiocho 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.

PUESTO/S DE TRABAJO OBJETO DEL CONCURSO

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

1.-

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

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o Superior en Ciencias de la Información

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

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, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Comunicación del Área de Presidencia, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Supervisión y coordinación de las actividades de seguimiento diario de actos, envíos de notas de prensa, seguimiento informativo, complementos de agenda y otras de de la misma índole informativa y de comunicación que sean encomendado al Servicio de Comunicación
- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de Información y Comunicación.
- 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

2.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.359	340	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de ordenación de pagos	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Economía y Hacienda			Sección de Pagos y Gastos. Negociado de Pagos			Administrativa/o		

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.634,64

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

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 Pagos, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Sección de Gastos y Pagos del Servicio de Economía y Hacienda del Área de Economía Hacienda y Asistencia a Municipios, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Ejecución de la fase de ordenación de pago de todas las obligaciones reconocidas con cargo a los presupuestos de la diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.
- Relación y ejecución del cumplimiento a los compromisos de pago contraídos por la Corporación.
- Realización de las retenciones tributarias legalmente exigibles en la fase de ordenación de pago.
- Mantenimiento de relaciones de información y comunicación, tanto internas como con organismos públicos, acreedores y ciudadanos en general en la materia de ordenación de pagos y aspectos relacionados.
- Realizar las comunicaciones y notificaciones hacia organismos públicos y terceros.
- Cumplimentar los requerimientos diligenciados por las autoridades competentes.
- Corrección de anomalías detectadas con el fin de preservar el equilibrio contable, y en relación al procedimiento de presupuesto de gastos.
- Tratamiento individualizado de los distintos expedientes previamente tramitados por los centros gestores.
- Atención al ciudadano y tratamiento de la información aportada por el mismo.
- Asesoramiento en materia económica.
 - Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Negociado de Pagos.
 - Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Negociado.
 - Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
 - Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
 - Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.

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

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Medio

3.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.359	370	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de contratos de la Sección de Contratación III	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
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

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.634,64

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la controlar la ejecución y desarrollo de las tareas del Negociado de Contratación III, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Sección de Contratación III del Servicio de Gestión y contratación del Área de Economía Hacienda y Asistencia a Municipios con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control, ejecución y desarrollo del seguimiento de los contratos administrativos tramitados por la diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.
- Recepción de los expedientes de contratación ultimados para control de ejecución.
- Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público con publicación de las actuaciones administrativas del Negociado en materia de contratación.
- Registro de facturas, elaboración de resoluciones y aprobación de las mismas.
- Elaboración y tramitación de propuestas de gasto de los documentos contables correspondientes a los documentos y actos administrativos redactados en el Negociado, así como el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias.
- Elaboración de informes jurídicos y propuestas sobre los aspectos relacionados con el contenido y la tramitación de los expedientes de contratación, y otros relacionados con esa materia.
- Elaboración de Juntas Consultivas de contratación administrativa sobre prórrogas y modificaciones.
- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Negociado de Pagos.

- Proponer mejoras en los procedimientos y colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías, y otras mejoras encaminadas a la mejora de la organización del Negociado.
- Aplicar a la tramitación, actualización de datos y gestión las aplicaciones y medios tecnológicos puestos a su disposición
- Proponer y adoptar las medidas necesarias para asegurar la adecuada atención a los usuarios
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Negociado, y organizar y controlar el archivo de la documentación.
- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y del equipo humano a su cargo.
- Colaboración con sus superiores jerárquicos para informar de temas propios de su Negociado y en la elaboración del presupuesto de gastos, en su caso.
- Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en casos de ausencia de su titular.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo y colaborar en la formación del personal a su cargo.

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

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Medio

4.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.13	310	Adjunta/o Jefe de Servicio	1	A1	25	-	C	Coordinación de las Secciones y Negociados de función interventora y control financiero	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Economía Hacienda y Asistencia a Municipios. Intervención		Servicio de Control Interno						Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas		

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.710,58

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 1-2 años

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la coordinación de las secciones y negociados de funciones interventora y control financiero del Servicio de Control Interno, procurando el mejor funcionamiento y control de las mismas, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Control Interno de la Intervención, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Asesoramiento técnico en materia de control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- Coordinación y seguimiento de las actividades de control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyendo en ambas el control de la eficacia.
- Coordinación y supervisión de la ejecución de las actuaciones de control contenidas en el apartado 1.b) del artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Impulso, control y seguimiento en la tramitación de expedientes competencia de las Secciones y Negociado que dependen del Servicio.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en la Intervención
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Control y seguimiento de la ejecución de las funciones y tareas encomendadas al Servicio.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en las unidades de las cuales es responsable.
- Revisar personalmente, la documentación que se genera o recibe en el servicio.
- Sustituir a su superiora/or inmediata/o en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.

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

- Trabajo en Equipo: Nivel Directivo
- Relación y Comunicación Interpersonal: 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.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y Manejo de estrés: Nivel Único

- Dominio Profesional: Nivel Avanzado

5.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	310	Jefa/e de Sección	1	A1	24	-	C	Supervisión y coordinación de la fiscalización e intervención previa.	Jaén	F1
Área	Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida				
Economía Hacienda y Asistencia a Municipios. Intervención	Servicio de Control Interno		Sección I: Función Interventora			Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas				

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas.

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisar y coordinar la Sección I: Función Interventora en las actividades de fiscalización e intervención previa, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Control Interno de la Intervención, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Asesoramiento técnico en materia fiscalización e intervención previa.
- Coordinación y supervisión de la ejecución de las actuaciones de fiscalización e intervención previa contenidas en el apartado 1 a) del artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Impulso, control y seguimiento en la tramitación de expedientes competencia de los Negociado que dependen de la Sección.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios sobre fiscalización e intervención previa.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.

- Control y seguimiento de la ejecución de las funciones y tareas encomendadas a la Sección.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en las unidades de las cuales es responsable.
- Revisar personalmente, la documentación que se genera o recibe 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

6.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	310	Jefa/e de Sección	1	A1	24	-	C	Supervisión y coordinación del Control financiero permanente y auditoría, así como el control de eficacia.	Jaén	F1
Área	Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida				
Economía Hacienda y Asistencia a Municipios. Intervención	Servicio de Contabilidad		Sección II: Control Financiero			Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas				

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas.

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisar y coordinar la Sección II: Control Financiero en las actividades de control financiero permanente y auditoria, así como el control de eficacia, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Contabilidad de la Intervención, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Asesoramiento técnico en materia Control financiero permanente y auditoria, así como el control de eficacia.
- Coordinación y supervisión de la ejecución de las actuaciones de fiscalización e intervención previa contenidas en el apartado 1 b) del artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Impulso, control y seguimiento en la tramitación de expedientes competencia de los Negociado que dependen de la Sección.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios sobre fiscalización e intervención previa.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Control y seguimiento de la ejecución de las funciones y tareas encomendadas a la Sección.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en las unidades de las cuales es responsable.
- Revisar personalmente, la documentación que se genera o recibe 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

7.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	310	Jefa/e de Sección	1	A1	24	-	C	Supervisión y coordinación de la función de Contabilidad.	Jaén	F1
Área	Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida				
Economía Hacienda y Asistencia a Municipios. Intervención	Servicio de Contabilidad		Sección III: Contabilidad			Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas				

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas.

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisar y coordinar la Sección III: Contabilidad en las actividades de contabilidad y ejecución del presupuesto, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Contabilidad de la Intervención, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Asesoramiento técnico en materia contabilidad, ejecución del presupuesto y demás funciones relacionadas.
- Coordinación y supervisión de la ejecución de las actuaciones de fiscalización e intervención previa contenidas en el apartado 2 del artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo.
- Impulso, control y seguimiento en la tramitación de expedientes competencia de los Negociado que dependen de la Sección.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios sobre fiscalización e intervención previa.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Control y seguimiento de la ejecución de las funciones y tareas encomendadas a la Sección.

- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en las unidades de las cuales es responsable.
- Revisar personalmente, la documentación que se genera o recibe 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

8.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.359	320	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de comunicación con el ciudadano, asesoramiento directo al acreedor y gestión, validación y tratamiento de la información económica aportada por los mismos.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios. Tesorería					Sección de Tesorería. Negociado de Tesorería IV			Administrativa/o		

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.634,64

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en control, ejecución y desarrollo de las tareas de comunicación con el ciudadano, asesoramiento directo al acreedor y gestión, validación y tratamiento de la información económica aportada por los mismos, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Sección de Tesorería con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control ejecución y desarrollo para la consecución y reordenación de las relaciones que los terceros mantienen con la corporación en materia de domiciliaciones bancarias y acreditación de los canales para la ejecución de pagos.
- Uso de las aplicaciones informáticas y de canales de comunicación mediante tecnologías de la información y la comunicación con las entidades financieras y su entorno.
- Actualización de los soportes documentales telemáticos de datos bancarios.
- Garantizar en tiempo y forma las comunicaciones y notificaciones con terceros acreedores.
- Uso y propuesta de medios que garanticen la seguridad jurídica en materia de protección de datos de carácter personal.
- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Negociado.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Negociado.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo

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

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Medio

9.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.359	800	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de administración.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Servicios Municipales		Servicio Económico Administrativo			Sección de Administración y Gestión. Negociado de Administración		Administrativa/o			

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.634,64

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

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 de administración propias del Negociado, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Sección de Administración y Gestión del Servicio Económico-Administrativo del Área de Servicios Municipales, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control, ejecución y desarrollo de la gestión de las tareas administrativas relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Colegiados de los Consorcios de Aguas, Residuos y SPEIS, y otros que puedan crearse adscritos a diputación y asignados al Área.
- Tareas administrativas relativas a la gestión del Inventario de Bienes de los Consorcios.
- Tramitación de los expedientes de aprobación de convenios de cooperación de los consorcios locales, y publicación de los mismos.
- Tramitación de expedientes de subvenciones propias y de los Consorcios locales asignados al Área.
- Tramitación de los expedientes administrativos de los Ayuntamientos de prestación unificada mediante coordinación y/o delegación de facultades a la Corporación Provincial de prestación de servicios públicos del Ciclo Integral del Agua, Residuos Sólidos Urbanos, y de los Servicios Complementarios y extraordinarios de Limpieza Viaria.
- Tramitación y seguimiento administrativo de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial
- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Negociado.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Negociado.

- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo

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

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único
 - Dominio Profesional: Nivel Medio

10.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.359	830	Jefa/e de Negociado	1	C1	20	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas del Departamento de Orientación al Consumidor y de la Secretaría de la Junta Arbitral de Consumo.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Servicios Municipales		Servicio Jurídico-Administrativo			Sección de Consumo. Negociado de Secretaría de la Junta Arbitral de Consumo			Administrativa/o		

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.634,64

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la realización de las actividades relativas al funcionamiento y organización del Departamento de Orientación al consumidor (DOC) y de la Secretaría de la Junta arbitral de Consumo (JAC), bajo dependencia de la/el Jefa/e de Sección de Consumo del Servicio Jurídico Administrativo del Área de Servicios Municipales, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Gestión y desarrollo de las tareas administrativas, y de información, asesoramiento, apoyo técnico y, registro de consultas, reclamaciones y/o denuncias, en materia de Consumo presentadas ante el DOC; y realizar informes, actividades de mediación y de coordinación con Asociaciones de consumidores y Organizaciones Empresariales.
- Participar en las labores educativas, formativas de información y asesoramiento sobre los derechos que asisten a las personas consumidoras.
- Gestión del funcionamiento de la Junta Arbitral de Consumo de Jaén de conformidad con lo establecido en la normativa vigente que regula el Sistema Arbitral de Consumo.
- Actuar como Secretaria/o de la Junta Arbitral, realizando todas las tareas anejas a dicha función, realizando todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la misma.
- Gestionar el funcionamiento de los Órganos Arbitrales de conformidad con la regulación vigente en la materia.
- Actuar como Secretaria/o de los colegios Arbitrales tanto colegiados como Unipersonales.
- Colaborar en la detección de necesidades de los consumidores, en la elaboración de las actividades de la Sección de consumo y en la elaboración del calendario de actividades.
- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Negociado.
- Mantener relaciones con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones de consumidoras/es y empresarias/os.
- Asistencia a reuniones de coordinación.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Negociado.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo

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

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Medio

11.-

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 gestión administrativa	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Cultura y Deportes					Sección de Administración y Gestión		Técnica/o de Administración General o Gestión Administración General			

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o de Administración General o Gestión Administración General

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.398,92

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación de la gestión administrativa del Área de Cultura y Deportes, bajo dependencia de la Dirección del Área, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Impulso, control y supervisión de los expedientes administrativos relativos a las actuaciones y programas que en materia de Cultura y Deportes se gestionan en el Área.
- Apoyo y asesoramiento técnico en materia de la gestión administrativa de de los proyectos y programas del Área.
- Elaboración de informes, propuestas de resolución, dictámenes, memorias y estadísticas de la gestión administrativa que se desarrolla en la Sección.
- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de Administración y Gestión
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe 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 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

12.-

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 las convocatorias de subvenciones, subvenciones directas, convenios y otros, en especial el Programa de Comarcalización Cultural y Deportiva.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Cultura y Deportes					Sección de Gestión Cultural y Deportiva. Comarcalización			Técnica/o Superior o Medio en Cultura y Deportes		

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o Superior o Medio en Cultura y Deportes

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.398,92

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la Supervisión y coordinación de las convocatorias de subvenciones, subvenciones directas, convenios y otros, en especial el Programa de Comarcalización Cultural y Deportiva del Área de Cultura y Deportes, bajo dependencia de la Dirección del Área de Cultura y Deportes con sujeción a los procedimientos

marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Recepción, estudio, valoración y propuesta de los proyectos presentados en las distintas convocatorias de subvenciones, subvenciones directas, convenios y otros, que gestiona el Área, y en especial del Programa de Comarcalización Cultural y Deportiva
- Impulso, control y supervisión de los expedientes administrativos relativos a las convocatorias de subvenciones, subvenciones directas, convenios y otros, que gestiona el Área.
- Elaboración, apoyo y asesoramiento técnico en materia de las convocatorias que gestiona el Área.
- Elaboración de informes, propuestas de resolución, dictámenes, memorias y estadísticas de la gestión de las convocatorias que se desarrollan en la Sección.
- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de Administración y Gestión
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe 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 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

13.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.66	610	Jefa/e de Unidad	1	C1	22	X	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de administración y promoción de la cultura.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Cultura y Deportes		Servicio de Cultura			Unidad de Gestión Cultural I		Administrativa/o			

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 9.867,62

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en control, ejecución y desarrollo de los expedientes administrativos relacionados con las actividades llevadas a cabo por el Servicio de Cultura y realizar cualquier otra tarea encomendada por la/el Jefa/e de Servicio, en el ámbito de su responsabilidad, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Cultura, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control, ejecución y desarrollo de los expedientes administrativos relacionados con las actividades llevadas a cabo por el Servicio de Cultura.
- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos relativos a la promoción de la cultura.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Unidad.
- Coordinar y supervisar al equipo humano 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 (SMAT2)

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Medio

14.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.31	650	Jefa/e de Sección	1	A1/A2	24	-	C	Supervisión y Coordinación de los proyectos deportivos desarrollados por el Servicio de Deportes.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Cultura y Deportes		Servicio de Deportes			Sección de Promoción Deportiva		Técnica/o en Deportes o Técnica/o Medio en Deportes			

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o en Deportes o Técnica/o Medio en Deportes

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.398,92

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la Supervisión y Coordinación de los proyectos deportivos desarrollados por el Servicio de Deportes, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Deportes con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Supervisar y coordinar la Sección de Proyectos en materia de deportes.
- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos de promoción y difusión de los proyectos y actividades en materia de deportes en la sección 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 en materia de Deportes.
- 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 empleo
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Servicio.

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

15.-

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, coordinación y control de ayudas	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Empleo y Empresa		Servicio de Administración y Control			Sección de Control de Ayudas		Técnica/o Superior en C.C. Empresariales y/o Económicas			

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o Superior en C.C. Empresariales y/o Económicas

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

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

16.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.331	201	Jefa/e de Unidad	1	A2/C1	22	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas de asistencia en la gestión de Parque Científico y Tecnológico de Geolit.	Mengibar	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Empleo y Empresa. Parque Científico y Tecnológico GEOLIT					Unidad de Gestión del Parque Científico y Tecnológico GEOLIT		Gestión Administración General o Administrativa/o			

Otras características y requisitos

Plaza: Gestión administración General o Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 9.867,62

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la Control, ejecución y desarrollo de las tareas de asistencia en la gestión de Parque Científico y Tecnológico de Geolit, bajo dependencia del/la/ Director/a del Parque, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Control, ejecución y desarrollo de las tareas de asistencia en la gestión del Parque Tecnológico y científico Geolit.
- Asistencia técnica en el seguimiento y supervisión de los contratos que se realicen para el impulso, promoción y dinamización del Parque
- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Unidad
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Unidad.
- 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.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por el Jefe de Servicio.

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

17.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.47	740	Jefa/e de Unidad	1	C1/C2	18	X	C	Seguimiento y control de concesiones de servicios, convenios, órganos colegiados y contratos.	Jaén	F1
Área	Servicio				Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Promoción y Turismo	Servicio de Gestión y Administración				Unidad de Seguimiento y Control		Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o			

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.634,64

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en el Seguimiento y control de concesiones de servicios, convenios, órganos colegiados y contratos, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Gestión y Administración del área de Promoción y Turismo, 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 la Unidad.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Seguimiento y control administrativo de los contratos de concesión de servicios: complejos turísticos del Tranco y Giribaile, y Museo Navas de Tolosa.

- Cumplimiento de obligaciones de los concesionarios.

- Canon/subvención.

- Suspensiones.

- Actas, etc.

- Seguimiento y control administrativo de los convenios suscritos con ayuntamientos y otras entidades, tanto públicas como privadas:

- Comisiones de seguimiento: nombramientos representantes, convocatorias y actas.

- Cumplimiento de plazos, ampliaciones y otras modificaciones.

- Remisión de información tanto a Secretaría como a Intervención, y actualización de la misma.

- Seguimiento y control administrativo de los órganos colegiados: Comisión Informativa y Consejo Provincial de Turismo.
- Seguimiento y control administrativo de los contratos del Área: cumplimiento de plazos y ampliaciones, contratos de tratamiento de datos, actas de recepción, certificados, etc.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo

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

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Medio

18.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.5.26	160	Jefa/e de Sección	1	A2	24	-	C	Supervisión y coordinación de las tareas de administración.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Instituto de Estudios Giennenses. Administración					Administración. Sección de Administración		Gestión Administración General			

Otras características y requisitos

Plaza: Gestión Administración General

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.398,92

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación de las tareas de administración que se generan en las actividades y actuaciones del Instituto de Estudios Giennenses, bajo dependencia del/a Gerente con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Impulso, control y supervisión de los expedientes administrativos relativos a las actuaciones y programas del Instituto de Estudios Giennenses.
- Apoyo y asesoramiento técnico en materia de la gestión administrativa de de los proyectos y programas del Organismo Autónomo.
- Elaboración de informes, propuestas de resolución, dictámenes, memorias y estadísticas de la gestión administrativa que se desarrolla en la Sección.
- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de Administración
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe 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 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

19.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.5.19	161	Jefa/e del Archivo	1	A1/A2	24	-	C	Supervisión y coordinación de las tareas de gestión de los fondos del Archivo Provincial	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Instituto de Estudio Giennenses					Archivo Provincial		Archivera/o			

Otras características y requisitos

Plaza: Archivera/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.398,92

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación de las tareas de gestión de los fondos del Archivo Provincial, bajo dependencia del/a Gerente, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Supervisión, coordinación y establecimiento de criterios técnicos para seleccionar, almacenar, mantener en buen estado y proporcionar acceso a distintos tipos de los archivos existentes en el Archivo Provincial.
- Supervisión, coordinación y establecimiento de criterios técnicos para el registro, catalogación y

- documentación e indexación cada archivo
- Establecer los métodos para identificar los archivos que necesitan una reparación, y seleccionar la mejor manera de almacenarlos
 - deciden qué documentos hay mantener por su valor histórico y cuales pueden eliminarse.
 - Establecer los protocolos de servicio a los clientes y usuarios del Archivo Provincial
 - Impulso y programación de charlas, producción de material escrito, información sobre las colecciones, y monje de exposiciones, incluyendo la selección y preparación de los materiales necesarios, y de la documentación precisa para su difusión.
 - Controlar presupuestos y buscar distintas vías de financiación en función de las necesidades. Impulso, control y supervisión de los expedientes administrativos relativos a las actuaciones y programas del Archivo Provincial.
 - Apoyo y asesoramiento técnico en materia de la gestión del Archivo Provincial.
 - Elaboración de informes, propuestas de resolución, dictámenes, memorias y estadísticas de la gestión administrativa que se desarrolla en el Archivo Provincial.
 - Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
 - Asignación, supervisión y coordinación de trabajos del Archivo Provincial
 - Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Archivo Provincial
 - Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad del Archivo Provincial.
 - 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 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

20.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.4	380	Jefa/e de Unidad Territorial	1	A1	24	-	C	Supervisión y coordinación de las funciones encomendadas a la Unidad Territorial de Andújar	Andújar	F1
Área	Servicio				Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial de Andújar		Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera			

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación de las funciones encomendadas a la Unidad Territorial de Andújar, bajo dependencia del/a Gerente del Servicio Provincial de Gestión y Recaudación con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios con que cuenta la unidad.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la unidad de la cual es responsable.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo en materia económico-financiera propios de su puesto.
- Asesoramiento técnico en materias propias de su puesto de trabajo.
- Elaborar propuestas y emitir informes técnicos relacionados con los objetivos del puesto.
- Participar en grupos, comisiones o equipos de trabajo en materias propias de su especialidad.
- Estudiar y tramitar los expedientes de su unidad administrativa, que por su contenido requieran de su especialización técnica.
- Revisar documentación que recibe o genera la unidad administrativa.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
 - Realizar cualquier otra tarea propia de la categoría 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

21.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.4	380	Jefa/e de Unidad Territorial	1	A1	24	-	C	Supervisión y coordinación de las funciones encomendadas a la Unidad Territorial de Linares	Linares	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación					Unidad Territorial de Linares			Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera		

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación de las funciones encomendadas a la Unidad Territorial de Linares, bajo dependencia del/a Gerente del Servicio Provincial de Gestión y Recaudación con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios con que cuenta la unidad.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la unidad de la cual es responsable.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Participar, elaborar o intervenir en programas de trabajo en materia económico-financiera propios de su puesto.
- Asesoramiento técnico en materias propias de su puesto de trabajo.
- Elaborar propuestas y emitir informes técnicos relacionados con los objetivos del puesto.
- Participar en grupos, comisiones o equipos de trabajo en materias propias de su especialidad.
- Estudiar y tramitar los expedientes de su unidad administrativa, que por su contenido requieran de su especialización técnica.
- Revisar documentación que recibe o genera la unidad administrativa.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.

- Realizar cualquier otra tarea propia de la categoría 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

22.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.18	380	Jefa/e de Unidad de Recaudación Ejecutiva	1	A1	24	-	C	Supervisión y coordinación de funciones desarrolladas en las unidades del Servicio	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Servicio de Asistencia Jurídica			Unidad de Recaudación Ejecutiva			Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera		

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación de funciones de recaudación ejecutiva desarrolladas en las unidades del Servicio de Asistencia Jurídica, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios con que cuenta la unidad.
 - Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la unidad de la cual es responsable.
 - Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Unidad.
 - Ejecución y desarrollo de los proyectos y trabajos que se realizan en la Unidad
 - Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Unidad.
 - Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
 - Asesoramiento técnico en materias propias de su puesto de trabajo.
 - Informar sobre el estado de desarrollo de los trabajos que se realizan en la Unidad
 - Emitir informes, estudios y propuestas relativos a los proyectos y trabajos que se realizan.
 - 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

23.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.35	380	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas en relación a I.V.T.M. Y Arbitrios.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación		Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria			Recaudación y Gestión. Coordinación de Negociados. Negociado de Gestión II		Administrativa/o o Auxiliar Administrativo			

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.634,64

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la control, ejecución y desarrollo de las tareas en relación a I.V.T.M. y Arbitrios, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Gestión censal y puesta al cobro de los arbitrios municipales y del impuesto de vehículos de tracción mecánica durante la primera cobranza voluntaria
- Mantenimiento y estudio permanente de objetos tributarios, posterior a la campaña de recaudación voluntaria y futura voluntaria del año siguiente
- Estudio detallado de la información procedente del sistema de información tributaria, de vehículos especiales, y tramitación de expedientes de beneficios fiscales.
- Consultas con los ayuntamientos sobre alteraciones detectadas o de atención al contribuyente.
- Realización de datas en voluntaria o ejecutiva práctica de liquidaciones en voluntaria de los objetos tributarios correctos
- Información y asesoramiento sobre los diferentes aspectos relacionados con el IVTM
- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Negociado.
- Práctica de liquidaciones tributarias de ingreso periódico de IVTM, liquidaciones de ingreso no periódico o notificado, y de anulaciones de valores de periodo voluntario
- Ejecución de resoluciones del Organismo Autónomo y Ayuntamientos relacionados con el IVTM y Arbitrios
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Negociado.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo

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

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único

- Dominio Profesional: Nivel Medio

24.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.3.35	380	Jefa/e de Negociado	1	C1/C2	18	-	C	Control, ejecución y desarrollo de las tareas en relación a rendición de cuentas, gestión de ordenanzas fiscales y cargos de Organismos Delegantes.	Jaén	F1
Área	Servicio		Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida				
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación	Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria		Recaudación y Gestión. Coordinación de Negociados. Negociado de Recaudación I			Administrativa/o o Auxiliar Administrativo				

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.634,64

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

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 en relación a rendición de cuentas, gestión de ordenanzas fiscales y cargos de Organismos Delegantes, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Mantenimiento en el Sistema de Información Tributaria (SIT) de los Ayuntamientos y Entidades delegantes, de todos los tipos impositivos y tarifas aprobadas.
- Control, ejecución y desarrollo de las tareas en relación a las Ordenanzas Fiscales de los organismos y entidades delegantes, sus publicaciones y modificaciones, así como el control de su conformidad
- Comunicación al Colegio de Gestores Administrativos de Jaén de las trifas del IVTM del ejercicio.
- Recepción de los cargos de derecho público en ejecutiva recibidos.
- Tramitación del fichero tributario de cargos de certificaciones de descubierto y puesta al cobro de

los valores en ejecutiva

- Elaboración y comprobación de padrones fiscales y censos necesarios, y remisión a los Ayuntamientos de los definitivos de contribuyentes
- Publicación en el BOP de los edictos de exposición al público del Anuncio de cobranza de voluntarias
- Tramitación de las solicitudes de compensación en voluntaria remitidas por los ayuntamientos
- Control , ejecución y desarrollo de las tareas en relación a la rendición de las Cuentas de la Gestión Recaudatoria de los Municipios, Diputación Provincial, Comunidad Autónoma y demás Entidades delegantes
- Preparación del informe-propuesta de las cuentas para el Consejo Rector.
- Elaboración, comprobación y emisión de las cuentas de la Gestión Recaudatoria a cada uno de los organismos y entidades delegantes
- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el Negociado.
 - Revisar personalmente la documentación que genera o recibe el Negociado.
 - Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
 - Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
 - Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo

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

- 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 Medio
- Liderazgo: Nivel Único
- Impacto e Imagen: Nivel Único
- Autocontrol y manejo de estrés: Nivel Único
- Dominio Profesional: Nivel Medio

25.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.413	500	Coordinadora/or Técnica/o de Infraestructuras Provinciales	1	A2	24	-	C	Supervisión y coordinación de cualquier aspecto técnico de Infraestructuras Provinciales, gestión de pliegos de mantenimiento de infraestructuras, coordinación de boletines técnicos, seguimiento y supervisión de uso y funcionamiento, etc..	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Infraestructuras Municipales								Arquitecta/o Técnica/o o Ingeniera/o Técnico Industrial.		

Otras características y requisitos

Plaza: Arquitecta/o Técnica/o o Ingeniera/o Técnico Industrial.

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.398,92

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la Supervisión y coordinación de cualquier aspecto técnico de Infraestructuras Provinciales, bajo dependencia de la/el Directora/or de Área de Infraestructuras Municipales, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Supervisión y coordinación de cualquier aspecto técnico de Infraestructuras Provinciales, gestión de pliegos de mantenimiento de infraestructuras, coordinación de boletines técnicos, seguimiento y supervisión de uso y funcionamiento, etc.. de todas las infraestructuras de la Diputación Provincial objeto de cesión a empresas externas
- Control y seguimiento del uso del Pabellón Olivo Arena y de otras las infraestructuras provinciales cedidas a empresas externas.
- Supervisión y coordinación de todo el personal dedicado al mantenimiento y gestión del Pabellón Olivo Arena y de otras las infraestructuras provinciales cedidas a empresas externas.
- Asignación, supervisión y coordinación de los trabajos a su cargo de los cuales es responsable.

- Revisar personalmente la documentación de los trabajos a su cargo
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan de los trabajos a su cargo.
- 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 desarrolla en su labor
- 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

26.-

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	X	C	Supervisión y coordinación de las tareas de supervisión de inversiones.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Infraestructuras Municipales		Oficina de Supervisión de Proyectos			Sección de Supervisión de Inversiones			Arquitecta/o		

Otras características y requisitos

Plaza: Arquitecta/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación de las tareas de supervisión de inversiones, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de la Oficina de Supervisión de Proyectos, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Supervisión y coordinación de la gestión y control técnico de las subvenciones en inversión en los municipios (Planes Provinciales, Planes Extraordinarios, Programa de Fomento de Empleo Agrarios, etc.)
- 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
 - 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

27.-

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 la Sección I de Administración General.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Plaza, Titulación o formación complementaria exigida			
Infraestructuras Municipales		Servicio de Cooperación Municipal			Sección I de Administración General		ADL CC. Económicas y/o Empresariales, ADL Derecho. Técnica/o. Administración General, Técnica/o. Gestión Económico Financiera, Técnica/o. Sup. CC. Empresariales y/o Económicas, Técnica/o. Sup. Derecho, Técnica/o Superior CC. Económicas			

Otras características y requisitos

Plaza: ADL CC. Económicas y/o Empresariales, ADL Derecho. Técnica/o. Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o. Sup. CC. Empresariales y/o Económicas, Técnica/o. Sup. Derecho, Técnica/o Superior CC. Económicas

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación de las tareas de la Sección I de Administración General del Servicio de Cooperación Municipal, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Supervisión y coordinación de la gestión y control técnico de las tareas de administración relativas a la cooperación económica a los municipios a través de planes, programas y otros instrumentos de asistencia económica y la gestión de la asistencia técnica en materia de redacción de proyectos y dirección de obras solicitados por los ayuntamientos.
- Gestión administrativa de las obras que la Diputación acomete como propias, como la red viaria provincial y otras.
- 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
 - 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

28.-

Cód.	C.P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.15	500	Jefa/e de Sección	1	A1	24	X	C	Supervisión y coordinación en materia de expropiaciones, gestión del dominio público y responsabilidad patrimonial.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Plaza, Titulación o formación complementaria exigida		
Infraestructuras Municipales		Servicio de Infraestructuras			Sección de Expropiaciones, Dominio Público y Responsabilidad Patrimonial			Técnica/o Administración General o Técnica/o Superior en Derecho		

Otras características y requisitos

Plaza: Técnica/o Administración General o Técnica/o Superior en Derecho

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.474,82

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 año

Penosidad: -

Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la supervisión y coordinación en materia de expropiaciones, gestión del dominio público y responsabilidad patrimonial, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Infraestructuras, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente.

- Supervisión y coordinación de la gestión y control técnico de las tareas en materia de expropiaciones, gestión del dominio público y responsabilidad patrimonial y la gestión de la asistencia técnica de las citadas materias solicitadas por los ayuntamientos.
- Gestión administrativa de los expedientes de expropiaciones, gestión del dominio público y responsabilidad patrimonial del Servicio de Infraestructuras.
- 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
 - 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

ANEXO II

**Temario de la última convocatoria de la plaza que da acceso al puesto/s convocado/s
(referencia al BOP donde se publican las bases correspondientes)**

1.- Jefa/e de Sección (**Técnica/o Superior en Ciencias de la Información**)

BOP núm. 66, de fecha 21 de marzo de 2009

<https://bop.dipujaen.es/bop/21-03-2009>

2.- Jefa/e de Negociado (**Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

3.- Jefa/e de Negociado (**Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

4.- Adjunta/o Jefa/e de Servicio (**Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 25, de fecha 7 de febrero de 2022

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2022-02-07&numeroEdicto=496&ejercicioBop=2022&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2022>

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3055&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

5.- Jefa/e de Sección (**Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 25, de fecha 7 de febrero de 2022

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2022-02-07&numeroEdicto=496&ejercicioBop=2022&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2022>

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3055&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

6.- Jefa/e de Sección (**Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 25, de fecha 7 de febrero de 2022

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2022-02-07&numeroEdicto=496&ejercicioBop=2022&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2022>

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3055&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

7.- Jefa/e de Sección (**Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Admón. y Dirección de Empresas**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 25, de fecha 7 de febrero de 2022

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2022-02-07&numeroEdicto=496&ejercicioBop=2022&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2022>

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3055&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

8.- Jefa/e de Negociado (**Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

9.- Jefa/e de Negociado (**Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

10.- Jefa/e de Negociado (**Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

11.- Jefa/e de Sección (**Técnica/o de Administración General o Gestión Administración General**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3054&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

12.- Jefa/e de Sección (**Técnica/o Superior o Medio en Cultura y Deportes**)

BOP núm. 167, de fecha 2 de septiembre de 2013

<https://bop.dipujaen.es/bop/02-09-2013>

13.- Jefa/e de Unidad (**Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

[op=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021](#)

14.- Jefa/e de Sección (Técnica/o en Deportes o Técnica/o Medio en Deportes)

BOP núm. 44, de fecha 6 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-06&numeroEdicto=906&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP, de fecha 14 de octubre de 2002

15.- Jefa/e de Sección (**Técnica/o Superior en C.C. Empresariales y/o Económicas**)

BOP núm. 189, de fecha 1 de octubre de 2018

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2018-10-01&numeroEdicto=4190&ejercicioBop=2018&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2018>

16.- Jefa/e de Unidad (**Gestión Administración General o Administrativa/o**)

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3054&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

17.- Jefa/e de Unidad (**Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

BOP núm. 185, de fecha 27 de septiembre de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-09-27&numeroEdicto=4418&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

18.- Jefa/e de Sección (**Gestión Administración General**)

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3054&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

[op=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021](#)

19.- Jefa/e del Archivo (**Archivera/o**)

BOP núm. 16, de fecha 23 de enero de 2018

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2018-01-23&numeroEdicto=292&ejercicioBop=2018&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2018>

20.- Jefa/e de Unidad Territorial (**Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 189, de fecha 1 de octubre de 2018

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2018-10-01&numeroEdicto=4190&ejercicioBop=2018&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2018>

BOP núm. 25, de fecha 7 de febrero de 2022

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2022-02-07&numeroEdicto=496&ejercicioBop=2022&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2022>

21.- Jefa/e de Unidad Territorial (**Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 189, de fecha 1 de octubre de 2018

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2018-10-01&numeroEdicto=4190&ejercicioBop=2018&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2018>

BOP núm. 25, de fecha 7 de febrero de 2022

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2022-02-07&numeroEdicto=496&ejercicioBop=2022&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2022>

22.- Jefa/e de Unidad de Recaudación Ejecutiva (**Técnica/o de Administración General, Técnica/o Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales, Técnica/o en Gestión Económico-Financiera**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 189, de fecha 1 de octubre de 2018

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2018-10-01&numeroEdicto=4190&ejercicioBop=2018&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2018>

BOP núm. 25, de fecha 7 de febrero de 2022

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2022-02-07&numeroEdicto=496&ejercicioBop=2022&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2022>

23.- Jefa/e de Negociado (**Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

BOP núm. 185, de fecha 27 de septiembre de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-09-27&numeroEdicto=4418&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

24.- Jefa/e de Negociado (**Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o**)

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

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-20&numeroEdicto=2264&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

BOP núm. 185, de fecha 27 de septiembre de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-09-27&numeroEdicto=4418&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

25.- Coordinadora/or Técnica/o de Infraestructuras Provinciales (**Arquitecta/o Técnico o Ingeniera/o Técnico Industrial**)

BOP núm. 217, de fecha 14 de noviembre de 2017

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2017-11-14&numeroEdicto=5191&ejercicioBop=2017&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2017>

26.- Jefa/e de Unidad de Instalaciones Deportiva (**Arquitecta/o**)

BOP núm. 93, de fecha 18 de mayo de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-05-18&numeroEdicto=2197&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

27.- Jefa/e de Sección (**ADL CC. Económicas y/o Empresariales, ADL Derecho. Técnica/o. Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o. Sup. CC. Empresariales y/o Económicas, Técnica/o. Sup. Derecho, Técnica/o Superior CC. Económicas**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 25, de fecha 7 de febrero de 2022

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2022-02-07&numeroEdicto=496&ejercicioBop=2022&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2022> BOP núm. 189, de fecha 1 de octubre de 2018

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2018-10-01&numeroEdicto=4190&ejercicioBop=2018&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2018>

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3056&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

BOP núm. 229, de fecha 27 de noviembre de 2018

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2018-11-27&numeroEdicto=5165&ejercicioBop=2018&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2018>

28.- Jefa/e de Sección (**Técnica/o Administración General o Técnica/o Superior en Derecho**)

BOP núm. 42, de fecha 4 de marzo de 2019

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2019-03-04&numeroEdicto=849&ejercicioBop=2019&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2019>

BOP núm. 122, de fecha 29 de junio de 2021

<https://bop.dipujaen.es/descargarws.dip?fechaBoletin=2021-06-29&numeroEdicto=3056&ejercicioBop=2021&tipo=bop&anioExpedienteEdicto=2021>

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 17/07/19), PILAR PARRA RUIZ.