ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2022/5498 *Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de un puesto de trabajo, próximo a quedar vacante, de Secretaria/o de Dirección del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022, mediante el sistema de Libre Designación.*

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 3242 de fecha 10 de noviembre de 2022, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

"Vista la propuesta de Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de un puesto de trabajo, próximo a quedar vacante, de Secretaria/o de Dirección del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022, mediante el sistema de Libre Designación.

Visto lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna y Provisión definitiva de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 228 de 27 de noviembre de 2020), así como lo estipulado en la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 14 de 18 de enero de 2003); y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, (BOE día 3), Reguladora de las Bases de Régimen Local (ORG22-2022/194).

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de un puesto de trabajo, próximo a quedar vacante, de Secretaria/o de Dirección del Área de Igualdad y Bienestar Social de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2022, mediante el sistema de Libre Designación.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir el procedimiento de adjudicación del puesto de trabajo objeto de la presente Convocatoria y que son las siguientes:

cve: BOP-2022-5498
Verificable en https://bop.dipujaen.es

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO PRÓXIMO A QUEDAR VACANTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, MEDIANTE EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

Primera. Objeto y anuncio.

Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento para la provisión de un puesto denominado Secretaria/ de Dirección, próximo a quedar vacante, en el Área de Igualdad y Bienestar Social de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, que se detalla en el Anexo I, mediante el procedimiento de libre designación con convocatoria pública y la apreciación discrecional de la idoneidad y confianza que concurren en las/os candidatos apreciada por el órgano competente en relación a los requisitos exigidos para el desempeño del puesto objeto de la convocatoria.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán participar en la presente convocatoria las/os empleadas/os públicas/os pertenecientes a las plantillas de funcionarias/os de carrera de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, excepto las de personal eventual, y los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión, que cumplan con los requisitos de Plaza o Grupo de pertenencia, experiencia en puestos pertenecientes al mismo Grupo, y titulación o formación complementaria que se especifica para el puesto, cualquiera que sea su situación administrativa y que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos contenidos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Cód./Centro Coste	Denominación	Ubicación	Localidad	Plaza/Grupo	Exper.
1.1.401/900	Secretaria/o de Dirección	Igualdad y Bienestar Social	Jaén	Administrativa/o C1	1-2

2. El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, podrá participar en la presente convocatoria siempre que concurran 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.

3. La concurrencia en cada uno de los/as participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos, así como los méritos valorables para el puesto de trabajo objeto de convocatoria se considerarán a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Presentación de solicitudes y documentación.

1. El plazo para la presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación 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 solicitudes y documentación se presentarán exclusivamente a través de la Sede

cve: BOP-2022-5498
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, (https://sede.dipujaen.es/convocatorias).

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. Las/os participantes acompañarán a la solicitud, el curriculum vitae en el que podrán figurar los títulos académicos, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno conforme a las presentes bases.

A la citada solicitud se podrán acompañar informes o cualquier otro dato o documentación justificativa de las circunstancias que a juicio del participante considere adecuadas respecto a la idoneidad para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira, directamente relacionadas con las principales funciones y tareas del puesto conforme a la descripción contenida en el Anexo I.

La justificación documental aportada junto al curriculum se adjuntará a través de la sede electrónica al realizar el trámite de inscripción, sin perjuicio de que los originales puedan ser requeridos, en su caso, para su cotejo.

A este respecto podrán considerarse como elementos para la valoración de la idoneidad para el desempeño del puesto, entre otros, los méritos alegados referidos a:

La experiencia en el desempeño de puestos idénticos o similares en sus funciones al que se opta.

La formación en materias directamente relacionadas con las principales competencias, funciones y tareas del puesto al que se opta, conforme a la descripción de las mismas establecidas en el Anexo I.

La disponibilidad para el desempeño de actividades en función de las necesidades.

La adaptabilidad a nuevos requerimientos en el desempeño de tareas.

La especial confidencialidad respecto de los asuntos de los que se tenga conocimiento en el desempeño de tareas.

La especial confianza mostrada en comportamientos de discreción y saber estar en el desempeño del puesto.

cve: BOP-2022-5498
Verificable en https://bop.dipujaen.es

El conocimiento de la normativa vigente y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas del puesto al que se opta.

3. Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo ser justificados con copias digitalizadas 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 para llevar a cabo el correspondiente nombramiento en el puesto, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmente, salvo que se trate de los méritos referidos a la Corporación Provincial, servicios prestados, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad que obren en esta Administración, los cuales serán incorporados de oficio por el servicio correspondiente.

4. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que la renuncia se efectúe antes de la publicación de la Resolución que contenga la lista definitiva de admitidos-excluidos o en el caso de que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, debiendo en este caso optar por uno de los dos mediante escrito dirigido a la autoridad convocante en el plazo de tres días desde la publicación de la adjudicación.

Cuarta. Propuesta de Resolución de la Convocatoria

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, dictará Resolución con la lista de admitidos y excluidos, procediéndose a su publicación en la Sede Electrónica de la Corporación.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluidos. Transcurrido dicho plazo se dictará nueva resolución incluyendo a los aspirantes que hubieren subsanado en plazo, la cual será hecha pública mediante el mismo procedimiento.

Realizada dicha publicación, o en caso de no existir aspirantes excluidos, o que los excluidos lo sean por causa no subsanable, en cuyo caso quedará elevada a definitiva la lista inicial de admitidos y excluidos, será remitida a la Dirección del Área donde radica el puesto convocado la documentación de los participantes para la valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

2. Valoradas las solicitudes y méritos alegados por la Dirección de Área correspondiente, que podrá contar a estos efectos con el asesoramiento técnico por personal que considere idóneo y así mismo realizar una entrevista con las/os participantes sobre el contenido de su curriculum y méritos, ésta efectuará propuesta de adjudicación a favor de alguno de los candidatos de entre aquellos que aspiren al puesto de trabajo convocado, salvo que a su juicio ninguno de ellos alcance el mínimo de idoneidad y/o confianza necesaria para el

cve: BOP-2022-5498
Verificable en https://bop.dipujaen.es

desempeño del puesto, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria respecto al puesto objeto de la convocatoria, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por los participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto especificado en la convocatoria.

Quinta. Nombramiento y toma de posesión.

1. El nombramiento se efectuará mediante Resolución por el Sr. Presidente o Diputado/a que tenga las competencias delegadas, debiendo realizarse en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

2. La Resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo, pudiendo realizarse conjuntamente en un solo acto, con mención individualizada de los efectos para cada participante que resultase adjudicatario. En la misma se hará referencia al puesto adjudicado y al puesto de origen en el que cesa su adscripción definitiva y/o provisional, en su caso. Ésta deberá publicarse en la Sede Electrónica de la Corporación.

3. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

Sexta. Cese en libre designación.

La/el empleada/o pública/o nombrada/o para el puesto de trabajo de libre designación podrá ser cesada/o con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

Las/os empleadas/os públicas/os cesadas/os en un puesto de libre designación obtenido en convocatoria pública serán adscritas/os provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su Grupo o Subgrupo de clasificación y Escala o Subescala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal, en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

Séptima.

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/84, de 2 de agosto, La Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, la Normativa de la Relación de Puestos

cve: BOP-2022-5498
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre referido.

Octava.

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

cve: BOP-2022-5498
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO I

CONTENIDO ESENCIAL DEL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

1.-										
Cód.	**C.P**	**Denominación**	**Dot.**	**Gr.**	**N.D.**	**Dedic.**	**P.Pto.**	**Responsabilidades**	**Localidad.**	**Jornada**
1.1.401	900	Secretaria/o de Dirección	1	C1	20	X	LD	Secretaría del Área de Igualdad y Bienestar Social	Jaén	F5
Área		**Servicio**			**Sección/Centro/Unidad**			**Negociado/Centro**		
Igualdad y Bienestar social										

Otras características y requisitos

Plaza: Administrativa/o
Titulación/Formación complementaria exigida:
Complemento Específico: 8.761,62
Tipo de adscripción: Funcionario
Experiencia: 1-2 años
Perfil Competencial: OSmAT1
Penosidad: -
Peligrosidad: -

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en auxiliar en tareas de carácter administrativo y de secretaría a la/el Diputada/o Delegada en materia de Igualdad y Bienestar Social, bajo la dependencia de la Dirección de Área y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, teniendo encomendadas las siguientes funciones.

- Gestionar la agenda de la/el Diputada/o-Delegada/o y a la Directora/or del Área. Por gestionar se entienden todas las acciones necesarias: concertar citas, viajes, reuniones, etc.
- Recepcionar, atender y filtrar tanto las llamadas telefónicas como el correo dirigido a la/ el Diputada/ o-Delegada/ o y a la/el Directora/or del Área.
- Facilitar datos y documentación, ya elaborada, para la confección de informes, propuestas de resolución, memorias, etc.
- Realizar tareas de mecanografía o tratamiento informático de textos. Tarea de trascripción o introducción de datos en modelos previamente diseñados.
- Recibir y/o remitir documentación, a través de diferentes medios: fax, correo electrónico, etc.
- Ordenar, registrar, clasificar la documentación que se recibe, remite o genera en el Área. Esta tarea conlleva todos los actos necesarios para la recepción o traslado, según sistema de comunicación utilizado en la organización.
- Cumplimentar impresos, modelos, instancias, estadillos, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad.
- Introducir datos en el ordenador, a través de programas específicos utilizados en la unidad

cve: BOP-2022-5498
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Atender consultas, tanto personal como telefónicamente, proporcionando la información que se solicite.
- Archivar: clasificar, catalogar, foliar, etc., la documentación que se genera o recibe en el Área. Por archivar se entienden todas aquellas acciones llevadas a cabo para facilitar el orden y consulta de la documentación.
- Realizar actividades de preparación de actos, reuniones, etc., cuidando las normas de protocolo exigidas.
- Cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto, para la cual haya sido previamente instruido su titular.

Perfil competencial: Operativo sin mando y con atención 1 (OSmAT1)

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén , 14 de noviembre de 2022.- La Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos (P. D. Resol. núm. 775 de 17/07/19), PILAR PARRA RUIZ.

cve: BOP-2022-5498
Verificable en https://bop.dipujaen.es