

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2023/1689** *Resolución núm. 979 de 21 de marzo de 2023 de la Diputada de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019), por la que se aprueba la Convocatoria y las Bases del procedimiento para la provisión definitiva mediante concurso específico de méritos de once puestos singularizados vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023.*

#### **Anuncio**

La Sra. Diputada de Recursos Humanos, D.<sup>a</sup> Pilar Parra Ruiz (P. D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado las Resolución número 979 de fecha 21 de marzo de 2023, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Vista la propuesta de Convocatoria y Bases del Procedimiento para la Provisión Definitiva mediante Concurso Específico de méritos de once puestos singularizados vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023 (ORG21-2023/56).

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.

#### RESUELVO

*Primero.* Aprobar la Convocatoria de Concurso Específico de méritos de once puestos singularizados vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023.

*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:

**PROPUESTA DE CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE ONCE PUESTOS SINGULARIZADOS VACANTES DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE 2023.**

*Base Primera. Objeto y Anuncio*

El objeto de las presentes Bases es la regulación del procedimiento para la provisión con carácter definitivo de once 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 cada puesto, de Grupo de Clasificación Profesional de pertenencia, la plaza que ostentan o titulación, en su caso, experiencia mínima exigida u otros requisitos que se exijan, 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. |
|-------------------|---------------------|--|-----------|---|--------|
| 1.1.15/310        | Jefa/e de Sección   | Economía, Hacienda y A.M. Intervención. Servicio de Control Financiero y 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 III                            | Jaén      | Administrativa/o C1   | 0-1    |
| 1.1.15/500        | Jefa/e de Sección   | Infraestructuras Municipales. Sección de Ejecución de Inversiones  | Jaén      | ADL Ciencias Económicas y Empresariales, ADL Derecho, Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Ciencias Empresariales y Económicas, Técnico Superior Derecho, Técnico Superior Ciencias Económicas, o Grado equivalente en tales enseñanzas. A1 | 0-1    |

| Cód./Centro Coste | Denominación                              | Ubicación   | Localidad | Plaza/Grupo   | Exper. |
|-------------------|---|---|-----------|---|--------|
| 1.1.15/510        | Jefa/e de Sección                         | Infraestructuras Municipales. Servicio de Cooperación Municipal. Sección II Planes Provinciales   | Jaén      | ADL Ciencias Económicas y Empresariales, ADL Derecho, Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Ciencias Empresariales y Económicas, Técnico Superior Derecho, Técnico Superior Ciencias Económicas, o Grado equivalente en tales enseñanzas. A1 | 0-1    |
| 1.1.418/800       | Jefa/e de Negociado                       | Servicios Municipales. Servicio Jurídico Administrativo. Negociado de Subvenciones y Convenios  | Jaén      | Gestión Administración General. A2  | 0-1    |
| 1.1.15/800        | Jefa/e de Sección                         | Servicios Municipales. Servicio Económico Administrativo. Sección de Gestión Económica e Intervención   | Jaén      | Licenciada/o en Económicas o Grado en Economía o Equivalente. A1  | 0-1    |
| 1.1.15/741        | Jefa/e de Sección                         | Promoción y Turismo. Servicio de Turismo. Sección de Sostenibilidad Turística   | Jaén      | Técnica/o Superior Lda/o en Geografía, Lda/o en Geografía o Agente de Desarrollo Local Lda/o en Geografía, o Grado equivalente. A1  | 0-1    |
| 1.1.15/742        | Jefa/e de Sección                         | Promoción y Turismo. Servicio de Promoción. Sección de Promoción del Aceite   | Jaén      | Técnica/o Superior Lda/o en Geografía, Lda/o en Geografía o Agente de Desarrollo Local Lda/o en Geografía, o Grado equivalente. A1  | 0-1    |
| 1.3.26/380        | Coordinadora/or de Negociados             | Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria. Recaudación y Gestión. Coordinación de Negociados | Jaén      | Administrativa/o. C1  | 01     |
| 1.3.37/380        | Jefa/e de Negociado                       | Servicio Provincial de Gestión y Recaudación. Negociado de Gestión Económica y Presupuestaria   | Jaén      | Gestión Administración General o Administrativa/o A2/C1   | 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    |

2. Además, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 41.2 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 provisión de puestos y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, 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 mismos de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

2º Copia de la titulación académica que se exija, en su caso, 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 cuál 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 del puesto desempeñado 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 las 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 Meritos 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 Decimoprimera. 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 (BOP núm. 228 de 27 de noviembre de 2020), la Normativa de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por la el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público 5/2015 referida.

*Base Decimocuarta.*

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

**ANEXO I**

**Convocatoria para la provisión con carácter definitivo de once 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  | 310  | Jefa/e de Sección                             | 1    | A1                        | 24   | -      | C   | Supervisión y coordinación de la función de contabilidad. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área  |      | Servicio                                      |      | Sección/Centro/Unidad     |      |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida  |   |           |         |
| Economía Hacienda y Asistencia a Municipios. Intervención |      | Servicio de Control Financiero y Contabilidad |      | Sección III: Contabilidad |      |        | Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Administración y Dirección de Empresas |   |           |         |

**Otras características y requisitos**

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

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.934,58

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. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de riesgos Laborales



- 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.
- Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de riesgos Laborales
- 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  | 320  | Jefa/e de Negociado | 1    | C1  | 20   | -      | C      | Control, Ejecución y desarrollo de la gestión del presupuesto III. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área   |      | Servicio            |      |     | Sección/Centro/Unidad                            |        |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida   |           |         |
| Economía Hacienda y Asistencia a Municipios. Tesorería |      | Treasorería         |      |     | Sección de Tesorería: Negociado de Tesorería III |        |        | Administrativa/o   |           |         |

**Otras características y requisitos**

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 8.980,72

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1año

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 comunicación con el ciudadano, asesoramiento directo al acreedor y gestión, validación y tratamiento de la información económica aportada por los mismos bajo la dependencia de la/ el Jefa/ e de Sección/Servicio/Directora/ or y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de riesgos Laborales

- Control de órdenes de transferencias emitidas.
- Relaciones con las distintas Entidades Financieras.
- Formalizaciones y seguimiento de las operaciones de crédito concertadas.
- Labores de materialización de devoluciones de Ingresos Indevidos.
- Conciliación de cuentas bancarias y contabilidad.
- Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de riesgos Laborales
- 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

3.-

| 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 de las tareas de la Sección de Ejecución de Inversiones. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área                         |      | Servicio          |      | Sección/Centro/Unidad               |      |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida   |   |           |         |
| Infraestructuras Municipales |      |                   |      | Sección de ejecución de Inversiones |      |        | ADL Ciencias Económicas y Empresariales, ADL Derecho, Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Ciencias Empresariales y Económicas, Técnico Superior Derecho, Técnico Superior Ciencias Económicas, o Grado equivalente en tales enseñanzas. |   |           |         |

**Otras características y requisitos**

Plaza: ADL Ciencias Económicas y Empresariales, ADL Derecho, Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Ciencias Empresariales y Económicas, Técnico Superior Derecho, Técnico Superior Ciencias Económicas, o Grado equivalente en tales enseñanzas.

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.934,58

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 gestión y el control técnico de las actividades que se desarrollan en la Sección de ejecución de Inversiones, 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. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales

- Supervisión y coordinación de la gestión y control técnico de las tareas de administración relativas a la planificación administrativa y presupuestaria de las inversiones ejecutadas sobre el patrimonio de la Diputación.
- Gestión y tramitación administrativa de los expedientes que la Diputación acomete de obras sobre la Red Viaria Provincial.
- Gestión y tramitación administrativa de los expedientes que la Diputación acomete de obras sobre

Edificios Provinciales.

- 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.
- Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- 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

4.-

| 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 la Sección II de Planes Provinciales. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área                         |      | Servicio                          |      | Sección/Centro/Unidad          |      |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida   |   |           |         |
| Infraestructuras Municipales |      | Servicio de Cooperación Municipal |      | Sección II Planes Provinciales |      |        | ADL Ciencias Económicas y Empresariales, ADL Derecho, Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Ciencias Empresariales y Económicas, Técnico Superior Derecho, Técnico Superior Ciencias Económicas, o Grado equivalente en tales enseñanzas. |   |           |         |

**Otras características y requisitos**

Plaza: ADL Ciencias Económicas y Empresariales, ADL Derecho, Técnica/o Administración General, Técnica/o Gestión Económico Financiera, Técnica/o Superior Ciencias Empresariales y Económicas, Técnico Superior Derecho, Técnico Superior Ciencias Económicas, o Grado equivalente en tales enseñanzas.

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.934,58

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 de las tareas de la Sección II Planes Provinciales, bajo dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de cooperación Municipal, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales

- Supervisión y coordinación de la gestión y control técnico de las tareas de administración relativas a la cooperación económica en lo referente a los PLANES PROVINCIALES, tanto de Obras y Servicios, como de Apoyo a Municipios, o cuales se determine por la corporación para sistema de ayuda y cooperación a los municipios de la provincia.
- Gestión administrativa de los expedientes que la Diputación acomete como subvención a los municipios.

- 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
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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

5.-

| Cód.                  | C.P. | Denominación                     | Dot. | Gr.                                   | N.D. | Dedic. | P.Pto.   | Responsabilidades   | Localidad | Jornada |
|-----------------------|------|----------------------------------|------|---------------------------------------|------|--------|--|---|-----------|---------|
| 1.1.418               | 800  | Jefa/e de Negociado              | 1    | A2                                    | 21   | -      | C  | Control, ejecución y desarrollo de las tareas de concesión de subvenciones y convenios. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área                  |      | Servicio                         |      | Sección/Centro/Unidad                 |      |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida |   |           |         |
| Servicios Municipales |      | Servicio Jurídico Administrativo |      | Negociado de Subvenciones y Convenios |      |        | Gestión Administración General                       |   |           |         |

**Otras características y requisitos**

Plaza: Gestión Administración General

Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 10.080,00

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 concesión de subvenciones y convenios bajo la dependencia de la/ el Jefa/ e de Sección/Servicio/Directora/ or y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente. Llevar a cabo las funciones asignadas en el Plan de Prevención de riesgos Laborales

**1º.- SUBVENCIONES.**

Las tareas y funciones de dicho puesto se concretan, respecto a las subvenciones en el control, tramitación y seguimiento de los expedientes de Subvenciones que desde la Diputación y desde los Consorcios de SPEIS se conceden a Ayuntamientos y Asociaciones o bien se conceden desde otras Administraciones o de Fondos Europeos a la Diputación Provincial y que se podrían concretar en las siguientes:

a) Examen de las solicitudes de subvención, tanto en metálico como en especie, presentadas por los Ayuntamientos y las Asociaciones, a fin de comprobar si las mismas cumplen los requisitos de concesión, de conformidad con la Ley de Subvenciones, su Reglamento y las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Diputación.



- b) Requerimiento, en su caso a los posibles beneficiarios para que subsanen las deficiencias observadas en las solicitudes.
- c) Definir los requisitos y parámetros necesarios para dar de alta en el Plan Director tanto los Planes de Subvención, como los expedientes de Subvención, para proceder a su grabación.
- d) Solicitud de los Informes preceptivos a Intervención y Gestión Económica, así como comprobar que se contienen en el expediente las Memorias legalmente exigidas para la tramitación del expediente de concesión de la subvención.
- e) Redacción de Resoluciones o Propuestas de concesión de las subvenciones a los beneficiarios.
- f) Seguimiento y tramitación del procedimiento de concesión hasta la formalización, en su caso del Convenio correspondiente.
- g) Información al Área de Presidencia de las subvenciones concedidas para su publicidad en el Portal de Transparencia de la Diputación.
- h) Vigilancia del cumplimiento por los beneficiarios de los plazos de ejecución y justificación de las subvenciones, practicando, en su caso, los requerimientos legalmente exigidos para su cumplimiento y realización.
- i) Examen de la documentación presentada por los beneficiarios a fin de tramitar la aprobación de las cuentas justificativas por el mismo Órgano que aprobó su concesión.
- j) Tramitación, en el caso en que legalmente proceda, de los expedientes de reintegro.

#### 2º.- CONVENIOS.

Las tareas y funciones de dicho puesto se concretan, respecto a los Convenios en el control, tramitación y seguimiento de los expedientes de de Convenios que la Diputación o los Consorcios formalizan con los Ayuntamientos, la Junta de Andalucía, Confederación Hidrográfica del Guadalquivir o demás entidades pública o privadas.

Cuestiones mínimas que deben ser respetadas, en cuanto a los documentos que integran los expedientes y que son los siguientes:

- a.- Memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo previsto en esta Ley.
- b.- Informe jurídico e informe de la Intervención cuando suponga compromisos financieros para la entidad local.
- c.- Cualquier otro informe preceptivo que establezca la normativa aplicable.
- d.- Cuando se trate de convenios plurianuales, los compromisos frente a terceros, estarán condicionados a la existencia de crédito en los correspondientes presupuestos.
- e.- Comunicar a Presidencia para su publicación en el Portal de Transparencia, con una periodicidad trimestral, todos los Convenios formalizados.

#### 3º.- DELEGACIONES.

Control y coordinación de la tramitación en el Plan Director de los expedientes administrativos de solicitudes de los Ayuntamientos de prestación unificada mediante coordinación y/o delegación de facultades a la Diputación Provincial, respecto de la prestación de los servicios públicos del Ciclo

Integral del Agua, tales como abastecimiento de agua potable, distribución, alcantarillado y depuración de aguas residuales, y de prestación de los servicios públicos relacionados con los residuos sólidos urbanos, que han de someterse a aceptación por los órganos colegiados de la Diputación Provincial de Jaén (Comisión informativa y Pleno). Dentro de los Servicios de RSU que los Ayuntamientos de la Provincia delegan para que dichos servicios los preste la Diputación Provincial en los municipios, a través de su empresa mixta, estarían entre otros los siguientes:

- La recogida de residuos urbanos municipales. transferencia y eliminación, tratamiento y puntos limpios de residuos municipales.
- El tratamiento de residuos industriales asimilados a urbanos.
- La desinfección, desinsectación y desratización de alcantarillado
- La Limpieza viaria.
- Los Servicios Complementarios y Extraordinarios de limpieza viaria
- La Recogida de Pilas
- El Control de Animales Vagabundos
- La Gestión, el transporte y tratamiento de RCD'S (Residuos de construcción de obra domiciliaria y obra menor).

**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                | 800  | Jefa/e de Sección                 | 1    | A1  | 24  | X      | C      | Supervisión y coordinación en materia de gestión económica e intervención. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área                  |      | Servicio                          |      |     | Sección/Centro/Unidad                       |        |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida   |           |         |
| Servicios Municipales |      | Servicio Económico Administrativo |      |     | Sección de Gestión Económica e Intervención |        |        | Ldo. en Económicas o Grado en Economía, o equivalente  |           |         |

**Otras características y requisitos**

Plaza:

Titulación: Ldo. en Económicas o Grado en Economía, o equivalente.

Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.934,58

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 gestión económica e intervención bajo dependencia de la Dirección del Área, con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.

Tareas relacionadas con el desarrollo de la gestión económica financiera, presupuestaria y de intervención y contabilidad del Área de Servicios Municipales y de diferentes Consorcios de Aguas de la Provincia de Jaén y de los Consorcios para la prestación de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de las Comarcas de la Sierra de Segura y de la Sierra de Cazorla (En adelante Consorcios SPEIS) y de los futuros Consorcios SPEIS de Bedmar y Garcéz y Cambil, que se podrían resumir las más importantes, en las siguientes:

- Gestión Presupuestaria y Contable del Área de Servicios Municipales y de los distintos Consorcios adscritos: Presupuestos Anuales, Plan de Inversiones, Ingresos, Modificaciones presupuestarias, Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, Transferencia de Créditos, Incorporaciones de Remanentes de Crédito, Bajas por Anulación, Proyectos Gastos, etc.
- Procedimiento de Ejecución de los Presupuestos de Gastos del Área de Servicios Municipales y de

los Consorcios adscritos.

- Control y seguimiento de la gestión económica de la prestación de los distintos servicios de RSU a los Ayuntamientos que han delegado en la Diputación Provincial los mismos, y que son realizados por la empresa gestora de la Diputación Provincial, RESURJA SA, tales como el control de la facturación y de las liquidaciones a los Ayuntamientos, revisión anual de los costes de los servicios, Resoluciones de autorización y disposición para comprometer el gasto anual de los mismos.
- Control y seguimiento de la gestión económica de la prestación de los distintos servicios del ciclo integral del agua a los Ayuntamientos que han delegado en la Diputación Provincial los mismos, y que son realizados por la empresa gestora de la Diputación Provincial, Somajasa, SA, tales como el control de la facturación de los servicios y de las liquidaciones a los Ayuntamientos, revisión anual de los costes de los servicios.
- Control y Justificación Económica de las Subvenciones concedidas a la Diputación Provincial de Jaén respecto a proyectos ejecutados por el Área de Servicios
- Control de la documentación económica para aprobación de distintos acuerdos económicos, aprobación de presupuestos, aprobación de la liquidación del presupuesto anterior, dar cuenta de la aprobación de las Cuentas Generales de los Consorcios por la Diputación Provincial a las Juntas Generales de los Consorcios adscritos al Área de Servicios Municipales.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**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              | 741  | Jefa/e de Sección   | 1    | A1                                  | 24   | -      | C  | Supervisión y coordinación de la sostenibilidad turística. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área                |      | Servicio            |      | Sección/Centro/Unidad               |      |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida                                 |  |           |         |
| Promoción y Turismo |      | Servicio de Turismo |      | Sección de Sostenibilidad Turística |      |        | Técnica/o Superior Ldo. En Geografía o Agente de Desarrollo Local Ldo. en Geografía, |  |           |         |

**Otras características y requisitos**

Plaza: Técnica/o Superior Ldo. En Geografía o Agente de Desarrollo Local Ldo. en Geografía

Titulación:

Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.934,58

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 supervisar y coordinar la Sección de Sostenibilidad Turística de la cual es responsable, bajo la dependencia del Jefe de Servicio/Director y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Plan de Prevención de Riesgos Laborales

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Diseño de propuestas y planes para avanzar en la sostenibilidad turística de la provincia de Jaén.
- Coordinación y seguimiento de la ejecución de planes de sostenibilidad turística en destino.
- Seguimiento e informe de las convocatorias de ayudas relacionadas con turismo sostenible.

- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., relativos a los planes de sostenibilidad turística que se ejecuten desde el Área de Promoción y Turismo.
- Impulso a la coordinación de acciones desde distintos departamentos de la Diputación relacionados o que puedan afectar al turismo sostenible.
- Diseño, supervisión y desarrollo de actividades para el impulso de la sostenibilidad turística de la provincia, incluyendo eventos informativos y actividades promocionales.
- Representación de la Diputación en comisiones, grupos de trabajo u otras actividades relacionadas con la sostenibilidad turística.
- Asesoramiento para la inclusión de criterios de sostenibilidad en las actuaciones de la Diputación Provincial de Jaén.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**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 |
|---------------------|------|-----------------------|------|---------------------------------|------|--------|--|--|-----------|---------|
| 1.1.15              | 742  | Jefa/e de Sección     | 1    | A1                              | 24   | X      | C  | Supervisión y coordinación de la promoción del Aceite de Oliva virgen Extra. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área                |      | Servicio              |      | Sección/Centro/Unidad           |      |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida                                 |  |           |         |
| Promoción y Turismo |      | Servicio de Promoción |      | Sección de Promoción del Aceite |      |        | Técnica/o Superior Ldo. En Geografía o Agente de Desarrollo Local Ldo. en Geografía, |  |           |         |

**Otras características y requisitos**

Plaza: Técnica/o Superior Ldo. En Geografía o Agente de Desarrollo Local Ldo. en Geografía

Titulación:

Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 11.934,58

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 supervisar y coordinar la Sección de Promoción del Aceite de Oliva Virgen Extra de la cual es responsable, bajo la dependencia de la/el Jefa/e de Servicio de Promoción del Aceite y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

- Coordinar y supervisar el equipo humano a su cargo.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Sección de la cual es responsable.
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Sección.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Sección.
- Proponer métodos y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Desarrollar actuaciones concretas para llevar a cabo los objetivos marcados por sus superiores.
- Diseño y ejecución del Plan anual de Promoción del Aceite de Oliva (asistencia y participación en ferias con los aceites Jaén Selección).
- Seguimiento e informe de las convocatorias de ayudas relacionadas con el oleoturismo.
- Formación continua y actualización de conocimientos para el desempeño del puesto de trabajo.

- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., relativos al Plan Anual de Promoción del Aceite de Oliva.
- Diseño, supervisión y desarrollo de eventos promocionales para el aceite y los Jaén Selección en todo su proceso.
- Representación de la Diputación en eventos promocionales del aceite fuera y dentro de la provincia.
- Interlocución con los aceiteros Jaén Selección y acompañamiento en toda la estrategia.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Realizar cualquier otra tarea, propia de la titulación profesional del puesto.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**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



9.-

| Cód.   | C.P. | Denominación                                 | Dot. | Gr. | N.D.  | Dedic. | P.Pto. | Responsabilidades   | Localidad | Jornada |
|--|------|--|------|-----|---|--------|--------|---|-----------|---------|
| 1.3.26                                       | 380  | Coordinadora/or de Negociados                | 1    | C1  | 20  | -      | C      | Coordinación y Supervisión de los Negociados del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L. | 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 |        |        | Administrativa/o  |           |         |

**Otras características y requisitos**

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación Complementaria: -

Tipo Provisión: Singularizado

Complemento específico: 9.204,72

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 coordinación y supervisión de los Negociados del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria, bajo la dependencia del Jefa/e de Servicio, y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.

- Coordinar y supervisar los trabajos de los distintos Negociados del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria
- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y de las actividades del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación.
- Relacionarse con profesionales y/o responsables de otras unidades u organizaciones para coordinar el trabajo que se realiza en la unidad.
- Introducir datos en el ordenador a través de programas específicos utilizados en la unidad administrativa.
- Colaborar en la realización y aporte de datos para la elaboración de informes, propuestas de resolución, memorias, etc., preparando la documentación necesaria.
- Realizar propuestas de resolución y emitir informes, dictámenes, etc., propios del trabajo que se desarrolla en la unidad.

- Revisar personalmente, cuando sea necesario, la documentación que genera o recibe la unidad.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal del Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria.
- Asignación, reparto y coordinación de trabajos en la unidad de la cual es responsable.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Atender consultas, tanto personal como telefónicamente, proporcionando la información que se solicite.
- Realizar cualquier otra tarea propia de su titulación para la cual haya sido previamente instruido su titular.
- Cualquier otra relacionadas con la índole de las funciones del puesto, así como todas las demás funciones encomendadas por la Gerencia y Diputada/o del organismo, relativas a la gestión y recaudación tributaria.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**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 |
|--|------|---|------|-------|-----------------------|--------|--------|--|-----------|---------|
| 1.3.37                                       | 380  | Jefa/e de Negociado                             | 1    | A2/C1 | 21                    | -      | C      | Control, ejecución y desarrollo de las tareas de gestión económica y presupuestaria. Llevar a cabo las funciones asignadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales | Jaén      | F1      |
| Área   |      | Servicio  |      |       | Sección/Centro/Unidad |        |        | Plaza, Titulación o formación complementaria exigida   |           |         |
| Servicio Provincial de Gestión y Recaudación |      | Negociado de Gestión Económica y Presupuestaria |      |       |                       |        |        | 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: 10.080,00

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 gestión económica y presupuestaria bajo la dependencia de la/ el Jefa/ e de Sección/ Servicio/ Gerente y con sujeción a los procedimientos marcados por el Organismo y por la legislación vigente. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de riesgos Laborales.

- Estimación de créditos del presupuesto de gastos para la elaboración de la propuesta de Proyecto de Presupuesto.
- Coordinación con el Área de Recursos Humanos en la elaboración de la plantilla presupuestaria.
- Control, desarrollo y ejecución de la gestión económica del Organismo.
- Seguimiento del estado de ejecución del presupuesto de gastos.
- Estudio de costes por Unidades Administrativas
- Actuaciones preparatorias de la liquidación del presupuesto.
- Seguimiento de la evolución de indicadores de eficacia y resultados económicos de la gestión presupuestaria.
- Estudio, elaboración y desarrollo de los expedientes de modificaciones de créditos del

presupuesto.

- Estudio de propuestas para la contratación de bienes y servicios, y preparación y elaboración del Anexo I, Memoria justificativa y prescripciones técnicas para su envío a Contratación.
- Estudio, preparación y tramitación de contratos menores.
- Ejecución y desarrollo de expedientes de gastos
- Tramitación de Anticipos extraordinarios a los Ayuntamientos.
- Tramitación de Anticipos reintegrables al personal del Organismo.
- Cualesquiera otras de apoyo en la gestión, estudio y elaboración de propuestas que le sean encomendadas por el Gerente.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

**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

**11.-**

| 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. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales | 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: 11.934,58

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. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales

- Planificar, asignar y distribuir los diferentes medios con que cuenta la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- Asignación, supervisión y coordinación de trabajos en la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- Control y supervisión de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- Ejecución y desarrollo de los proyectos y trabajos que se realizan en la Unidad de Recaudación Ejecutiva
- Revisar personalmente la documentación que genera o recibe la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
- Coordinar y supervisar al equipo humano a su cargo.
- Apoyo y 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 de Recaudación

Ejecutiva

- 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.
- Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- 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 o temarios)**

**1.- Jefa/e de Sección III Contabilidad**

Técnica/o Administración General: BOP núm. 228 de 27/11/2020

Técnica/o en Gestión Económico Financiera: BOP núm. 25 de 7/02/2022

Técnica/o Superior Administración y Dirección de Empresas: BOP núm. 122 de 19/06/2021

**2.- Jefa/e de Negociado Tesorería III.**

Administrativa/o: BOP núm. 228 de 27/11/2020

**3. Jefa/e Sección Ejecución de Inversiones.**

Técnica/o Administración General: BOP núm. 228 de 27/11/2020

Técnica/o Gestión Económico Financiera: BOP núm. 25 de 7/02/2022

ADL Ciencias Económicas y Empresariales, Técnica/o Superior Ciencias Empresariales y Económicas o Técnico Superior Ciencias Económicas: BOP núm. 189 de 1/10/2018

ADL Derecho o Técnico Superior Derecho: BOP núm. 122 de 29/06/2021

**4.- Jefa/e de Sección II Planes Provinciales.**

Técnica/o Administración General: BOP núm. 228 de 27/11/2020

Técnica/o Gestión Económico Financiera: BOP núm. 25 de 7/02/2022

ADL Ciencias Económicas y Empresariales, Técnica/o Superior Ciencias Empresariales y Económicas o Técnico Superior Ciencias Económicas: BOP núm. 189 de 1/10/2018

ADL Derecho o Técnico Superior Derecho: BOP núm. 122 de 19/06/2021

**5.- Jefa/e de Negociado de Subvenciones y Convenios.**

Gestión Administración General: BOP núm. 228 de 27/11/2020

**6.- Jefa/e de Sección de Gestión Económica e Intervención:**

Ldo. en Económicas o Grado en Economía: BOP núm. 189 de 1/10/2018

**7.- Jefa/e de Sección de Sostenibilidad Turística.**

Técnica/o Superior Licenciado en Geografía o ADL Ldo. en Geografía: BOP núm. 20 de 26/01/2011

**8.- Jefa/e de Sección de Promoción del Aceite.**

Técnica/o Superior Licenciado en Geografía o ADL Ldo. en Geografía: BOP núm. 20 de 26/01/2011

**9.- Coordinadora/or de Negociados.**

Administrativa/o: BOP núm. 228 de 27/11/2020

**10.- Jefa/e de Negociado de Gestión Económica y Presupuestaria.**

Gestión Administración General o Administrativa/o: BOP núm. 228 de 27/11/2020

**11.- Jefa/e de Recaudación Ejecutiva.**

Técnica/o Administración General: BOP núm. 228 de 27/11/2020

Técnica/o Gestión Económico Financiera: BOP núm. 25 de 7/02/2022

Técnica/o Superior Ciencias Económicas y/o Empresariales: BOP núm. 189 de 1/10/2018



*Tercero.* Publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

*Cuarto.* Contra esta resolución, podrá interponer potestativamente recurso de reposición, previo a la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (BOE día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (BOE día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén , 27 de marzo de 2023.- La Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos (P.D. Resol. nº 775 de 17/07/19), PILAR PARRA RUIZ