

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2023/3371 *Convocatoria y bases del procedimiento para la provisión definitiva mediante el procedimiento de Libre Designación de ocho puestos 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.^a Pilar Parra Ruiz (P. D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019) ha dictado la Resolución número 2171 de fecha 23 de junio 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 el procedimiento de Libre Designación de ocho puestos vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023 (ORG22-2023/119).

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 para proveer ocho puestos vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023 mediante el procedimiento de Libre Designación.

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:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE OCHO PUESTO/S DE TRABAJO VACANTE/S DENOMINADOS JEFA/E DE SERVICIO, DIRECTORA/OR DEL C.P.D. Y SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN 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 ocho puestos de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos con denominación Jefa/e de servicio, Directora/or del Centro Provincial de drogodependencias y Secretaria/o de dirección, que se detallan 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 los candidatos apreciada por el órgano competente en relación a los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos 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 sean titulares de plaza perteneciente al Grupo y Subgrupo de clasificación profesional que en cada caso se especifica en el Anexo I, 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.	Titulación/Form. Compl.
1.1.130/310	Jefa/e de Servicio	Intervención. Servicio de Fiscalización	Jaén	A1	2	
1.1.130/310	Jefa/e de Servicio	Intervención. Servicio de Control Financiero y Contabilidad	Jaén	A1	2	
1.1.130/410	Jefa/e de Servicio	Recursos Humanos. Servicio de Control Económico y Presupuestario	Jaén	A1	2	
1.1.130/420	Jefa/e de Servicio	Gobierno Electrónico y Régimen Interior. Servicio de Sistemas de Información I	Jaén	Técnica/o Superior en Sistemas. A1	2	
1.1.130/650	Jefa/e de Servicio	Cultura y Deportes. Servicio de Deportes	Jaén	A1	2	
1.1.161/903	Directora/or del C.P.D.	Igualdad y Bienestar Social. Servicio de Servicios Sociales Especializados. Centro Provincial de Drogodependencias	Jaén	Médica/o, Psicóloga/o, Trabajadora/or Social. A1/A2	0-1	Grado, Licenciatura o Diplomatura en Medicina, Psicología, Trabajo Social
1.1.401/900	Secretaria/o de Dirección	Igualdad y Bienestar Social	Jaén	Administrativa/o. C1	1-2	
1.1.94/900	Secretaria/o de Dirección	Igualdad y Bienestar Social	Jaén	Administrativa/o, Auxiliar Administrativa/o. C1/C2	1-2	

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

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 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, experiencia profesional, 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 para el puesto al que se opta.

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.

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 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.
- 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 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, la documentación de los participantes será remitida a la Dirección del Área donde radica el puesto convocado para la valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

2. Valoradas las solicitudes y méritos alegados por la Dirección de Área correspondiente, 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 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 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 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 de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por 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.

ANEXO I

CONTENIDO ESENCIAL DE LOS PUESTOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN DE OCHO PUESTO/S DE TRABAJO DENOMINADOS: JEFA/E DE SERVICIO, DIRECTORA/OR DEL CENTRO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS Y SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN

1.-										
Cód.	C. P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.130	310	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	-	LD	Planificación, coordinación y dirección de las funciones de fiscalización (función interventora). Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F1
Área		Servicio	Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro				
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios. Intervención.		Servicio de Fiscalización								

Características y requisitos

Plaza:

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 12.950,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 2 años

Perfil Competencial: MSMAT

Penosidad:

Peligrosidad:

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Fiscalización, bajo la dependencia del Interventor 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.

Su función fundamental consiste en la planificación coordinación y el desarrollo de las tareas relacionadas con las funciones de intervención recogida en el artículo 4.1 a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

Y, en general tiene encomendadas las siguientes tareas genéricas relacionadas con su posición en

la estructura y el ámbito de sus competencias:

- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y de la actividad desarrollada en el Servicio.
- 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.
- Dirección y tramitación de expedientes.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el servicio.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el servicio.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

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

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

2.-										
Cód.	C. P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	310	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección del control financiero (permanente y auditoría pública) y de la función de contabilidad. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios. Intervención.		Servicio de Control Financiero y Contabilidad								

Características y requisitos

Plaza:

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 12.950,58

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 2 años

Perfil Competencial: MSMAT

Penosidad:

Peligrosidad:

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Control financiero y Contabilidad, bajo la dependencia del Interventor 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.

Su función fundamental consiste en la planificación coordinación y el desarrollo de las tareas relacionadas con las funciones de control financiero en las modalidades de control permanente y auditoría pública, y de contabilidad, recogidas en los apartados 1. b) y 2. del artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional.

Y, en general tiene encomendadas las siguientes tareas genéricas relacionadas con su posición en la estructura y el ámbito de sus competencias:

- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y de la actividad desarrollada en el Servicio.
- 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.
- Dirección y tramitación de expedientes.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el servicio.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el servicio.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

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

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

3.-										
Cód.	C. P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	410	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección del Servicio de Control Económico y Presupuestario. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Recursos Humanos		Servicio de Control Económico y Presupuestario								

Características y requisitos

Plaza:

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 12.950,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 2 años

Perfil Competencial: MSMAT

Penosidad:

Peligrosidad:

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Control Económico y Presupuestario, bajo la dependencia de la Dirección de Área de Recursos Humanos 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.

El Servicio de Control Económico y Presupuestario actúa como Unidad Tramitadora en expedientes de control económico y presupuestario de las Áreas de Recursos Humanos, Gobierno Electrónico y Régimen Interior y Presidencia (Información y Comunicación), en expedientes de gastos relacionados con el Servicio de Vigilancia, Mensajería, Gastos Postales, Alquiler y Mantenimiento de fotocopiadoras, Gastos de Agencia de Viajes, Expedientes abono indemnización, Servicio de Limpieza, Diversos Gastos Suplidos, y otros que puedan encomendársele.

Así mismo, en el ámbito de su especialización lleva a cabo las siguientes funciones:

Coordinación de propuestas para el presupuesto de las Áreas de Gobierno Electrónico y Régimen Interior y del Área de Recursos Humanos.

Tramitación de expediente de modificaciones presupuestarias.

Valoración e informe sobre previsiones de retribuciones para las distintas Áreas de la Diputación.
Canalización de todos los reintegros de nómina.

Asesoramiento a los distintos Centros Gestores para la tramitación de los gastos que realiza la Sección y asesoramiento genérico sobre tramitación de gastos en las distintas Áreas de la Diputación.

Tramitación de los Convenios de Colaboración que le son asignados.

Coordinación y tramitación de gastos con Anticipos de Caja Fija.

Y, en general tiene encomendadas las siguientes tareas genéricas relacionadas con su posición en la estructura y el ámbito de sus competencias:

- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y de la actividad desarrollada en el Servicio.
- 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.
- Dirección y tramitación de expedientes.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el servicio.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el servicio.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

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

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

4.-										
Cód.	C. P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.130	420	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección de las herramientas de gestión administrativa de la Diputación de Jaén. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Gobierno Electrónico y Régimen Interior		Servicio de Sistemas de Información I								

Características y requisitos

Plaza: **Técnica/o Superior en Sistemas**

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 17.852,80

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 2 años

Perfil Competencial: MSMAT

Penosidad:

Peligrosidad:

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales del Servicio de Información I, bajo la dependencia de la Dirección de Área de Gobierno Electrónico y Régimen Interior 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.

Como funciones fundamentales realiza las siguientes:

- Informe, planificación, desarrollo y actualización de las aplicaciones informáticas del Plan Director, sistemas de gestión de expedientes y contratación, sistema de gestión económica, sistema de gestión tributaria, sistema de recursos humanos y prestaciones sociales, subvenciones, patrimonio y otros que puedan implantarse y desarrollarse.
- Informe, planificación, desarrollo, actualización y soporte a la implantación de aplicaciones externas así como el desarrollo de funcionalidades que sean requeridas y realizar la tramitación de sus contratos administrativos.

Y, en general tiene encomendadas las siguientes tareas genéricas relacionadas con su posición en

la estructura y el ámbito de sus competencias:

- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y de la actividad desarrollada en el Servicio.
- 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.
- Dirección y tramitación de expedientes.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en el servicio.
- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el servicio.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

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

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

5.-										
Cód.	C. P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.130	650	Jefa/e de Servicio	1	A1	27	X	LD	Planificación, coordinación y dirección de Deportes. Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F1
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Cultura y Deportes		Servicio de Deportes								

Características y requisitos

Plaza:

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 12.950,28

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 2 años

Perfil Competencial: MSMAT

Penosidad:

Peligrosidad:

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en dirigir, planificar y coordinar las actuaciones fundamentales de las que el Servicio es objeto, bajo la dependencia de la Dirección de Área en la que se encuentra 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.

- Asesoramiento técnico en materia de su especialización y de la actividad desarrollada en el Servicio.
- 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.
- Dirección y tramitación de expedientes.
- Realizar propuestas de resolución, informes y estudios propios del trabajo que se desarrolla en el Servicio.
- Elaborar propuestas sobre objetivos del servicio para garantizar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.
- Coordinación, supervisión y mando del equipo humano a su cargo.
- Supervisar y tramitar cuestiones relacionadas con el personal a su cargo dentro del ámbito de sus competencias.
- Planificación, supervisión y coordinación de trabajos entre las unidades de las cuales es responsable.
- Impulso y seguimiento de los expedientes y procedimientos administrativos que se desarrollan en

el servicio.

- Revisar personalmente la documentación que se genera o recibe el servicio.
- Llevar a cabo funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.
- Realizar cualquier otra tarea propia de la titulación profesional del puesto.

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

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

6.-										
Cód.	C.P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.161	903	Directora/or del C.P.D.	1	A1/A2	26	X	LD	Dirección del Centro Provincial de Drogas. Llevar a cabo funciones asignadas conforme el Plan de P.R.L.	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Igualdad y Bienestar Social		Servicio de Servicios Sociales Especializados		Centro Provincial de Drogodependencias						

Características y requisitos

Plaza: Grado, Licenciatura o Diplomatura en Medicina, Psicología, Trabajo Social

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 12.845,42

Tipo de adscripción: Funcionario

Experiencia: 0-1 años

Perfil Competencial: SMAT1

Penosidad:

Peligrosidad:

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la dirección, planificación, coordinación y control de los recursos humanos y materiales del Centro Provincial de Drogas, bajo la dependencia de del Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales Especializados y la/el Directora/or 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.

- Dirigir y coordinar el Equipo de Profesionales adscrito al Centro Provincial de Drogas de acuerdo con las instrucciones de los órganos competentes en materia de recursos humanos de la Diputación Provincial.
- Garantizar el cumplimiento de Normativas de aplicación en cuanto a las condiciones materiales y funcionales de Centros y Servicios adscritos este ámbito de actividad.
- Garantizar el cumplimiento de la programación, organización y coordinación de las actividades del equipo, fomentando las estrategias de participación de los mismos y garantizando la adecuada planificación de los Recursos Humanos y materiales que estén bajo su competencia.
- Asegurar la adecuada relación y coordinación del Centro con otros servicios e instituciones.
- Garantizar el proceso de evaluación periódica de las actividades.
- Garantizar que los programas de actividades del equipo se desarrollen, ateniéndose a los planes generales establecidos por la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales.
- Facilitar y promover las actividades de formación e investigación que se programen.
- Elaborar informes, memorias y estudios relacionados con los programas y actividades del ámbito

de actividad propia del Centro.

- 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 Directa (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.
- Autocontrol y manejo del estrés: Nivel Único.
- Impacto e Imagen: Nivel Único.
- Dirección de Personas: Nivel Experto
- Liderazgo: Nivel Único.
- Dominio Profesional: Nivel Avanzado.

7.-										
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. Cumplir con las medidas de P.R.L.	Jaén	F5
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Negociado/Centro			
Igualdad y Bienestar Social										

Características y requisitos

Plaza: Administrativa/o

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 8.980,72

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 las/os Diputadas/os Delegadas/os en materia de Igualdad y Bienestar social, Juventud e Igualdad, 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 las agendas de las/los Diputadas/os-Delegadas/os 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 las/los Diputadas/os-Delegadas/os 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 transcripción 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
- 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

8.-										
Cód.	C. P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad.	Jornada
1.1.94	900	Secretaria/o de Dirección	1	C1/C2	18	X	LD	Secretaría del Área de Igualdad y Bienestar Social. Cumplir con las medidas de P.R.L.	Jaén	F5
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad		Negociado/Centro			
Igualdad y Bienestar Social										

Características y requisitos

Plaza: Administrativa/o o Auxiliar Administrativa/o

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 8.980,72

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 las/os Diputadas/os Delegadas/os en materia de Igualdad y Bienestar social, Juventud e Igualdad, 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 las agendas de las/los Diputadas/os-Delegadas/os 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 las/los Diputadas/os-Delegadas/os 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 transcripción 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
- 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

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