

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2023/4907 *Convocatoria y Bases del procedimiento para la provisión de un puesto de trabajo denominado Administrativa/o, próximo a quedar vacante, de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023, mediante el sistema de Libre Designación.*

Anuncio

La Sra. Diputada de Recursos Humanos, doña Pilar Parra Ruiz (P.D. Resol. nº. 437 de fecha 04/07/2023), ha dictado la Resolución número 2751 de fecha 20 de septiembre 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 un puesto de trabajo denominado Administrativa/o, próximo a quedar vacante, de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023 (ORG22-2023/155).

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 un puesto de trabajo denominado Administrativa/o, próximo a quedar vacante, 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:

Propuesta de Bases para la provisión de un puesto de trabajo denominado Administrativa/o, próximo a quedar vacante, de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus organismos autónomos, mediante el sistema de Libre Designación.

Primera.- Objeto y anuncio.

Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento para la provisión de un puesto vacante con denominación Administrativa/o, que se detalla en el Anexo I, mediante el procedimiento de libre designación con convocatoria pública y la apreciación discrecional de la idoneidad y confianza que concurren en 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 funcionarios/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 C, Subgrupo 1 de clasificación profesional pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

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 currículum 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.

La justificación documental aportada junto al currículum 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 (BOP núm. 14 de 18 de enero de 2003), y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre referido.

Octava.-

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

Anexo I

Contenido esencial del puesto objeto de la convocatoria de provisión mediante Libre Designación denominado: Administrativa/o.

1.-

Cód.	C. P	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.369	110	Administrativa/o	1	C1	18	X	LD	Tareas de trámite y colaboración administrativa. Cumplir con las medidas de P.R.L.	Jaén	F1
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Presidencia										

Características y requisitos.

Plaza: Escala Administración General, Subescala Administrativa. Administrativa/o.

Titulación-Formación complementaria.

Complemento Específico: 7.411,88.

Tipo de adscripción: Funcionario.

Experiencia: -

Perfil Competencial: OSmAT 1

Penosidad:

Peligrosidad:

Principales responsabilidades, funciones y tareas del puesto:

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

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

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 , 21 de septiembre de 2023.- La Diputada de Recursos Humanos, PILAR PARRA RUIZ.