

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

#### ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**2023/4961** *Convocatoria y Bases para la provisión de diez puestos de trabajo reservados a Personal Directivo con tipo de Adscripción Indistinto, y un puesto de trabajo reservado a Personal Directivo con tipo de Adscripción Funcionario, de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023, mediante el Procedimiento de Libre Designación.*

#### **Anuncio**

La Sra. Diputada de Recursos Humanos, D.<sup>a</sup> Pilar Parra Ruiz (P. D. Resol. nº 437 de fecha 04/07/2023), ha dictado la Resolución número 2805 de fecha 25 de septiembre de 2023 y la Resolución número 2838 de fecha 26 de septiembre de 2023, de modificación de la anterior, por la que se aprueba la Convocatoria y sus Bases para la provisión de diez puestos de trabajo reservados a Personal Directivo con tipo de Adscripción Indistinto, y un puesto de trabajo reservado a Personal Directivo con tipo de Adscripción Funcionario, de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos de 2023, mediante el Procedimiento de Libre Designación. (ORG22-2023/145).

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 la provisión de diez puestos de trabajo reservados a Personal Directivo con tipo de Adscripción Indistinto, y un puesto de trabajo reservado a Personal Directivo con tipo de Adscripción Funcionario, de la vigente 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 Convocatoria y Bases para la designación como Personal Directivo Profesional de diez puestos de trabajo reservados a Personal Directivo con tipo de Adscripción Indistinto, y un puesto de trabajo reservado a Personal directivo con tipo de Adscripción Funcionario, de la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, mediante el procedimiento de Libre Designación**

*Primera. Objeto y anuncio.*

Constituye el objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento para la designación de personal directivo profesional de diez puestos de trabajo reservados a personal directivo con Tipo de Adscripción Directivo-Indistinto y un puesto de trabajo reservado a personal directivo con Tipo de Adscripción Directivo-Funcionario, de la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, que se detallan en el Anexo I, mediante el procedimiento de Libre Designación con convocatoria pública, atendiendo a la valoración de capacidades, actitudes, conocimientos, experiencias profesionales, competencias técnicas y competencias directivas que concurren en los candidatos, así como la apreciación discrecional de la idoneidad apreciada en los mismos por el órgano competente en relación a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos.

Los puestos objeto de la convocatoria se encuentran especificados en el Anexo I de las presentes Bases.

*Segunda. Requisitos y condiciones de participación.*

1. Para participar en la presente convocatoria deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1.1. Puestos reservados a personal Directivo con Tipo de Adscripción Directivo-Indistinto.

a) Tener la condición de Funcionario/a de carrera o personal laboral del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de las Entidades Locales, perteneciente a cuerpos o escalas clasificados en el Grupo A, subgrupo 1 de clasificación profesional, o, de no ostentar la condición de funcionaria/o de carrera o laboral fijo, tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión Europea de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del 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 y estar en posesión de cualquier titulación universitaria superior.

b) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

1.2. Puesto reservado a personal Directivo con Tipo de Adscripción Directivo-Funcionario.

a) Tener la condición de Funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de las Entidades Locales, perteneciente a cuerpos o escalas clasificados en el Grupo A, subgrupo 1 de clasificación profesional.

b) Estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho o Grado en Derecho más Máster Habilitante.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2. 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. Las/os interesadas/os dirigirán las solicitudes al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo 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>).

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, las/os interesadas/os que participen en esta convocatoria estarán obligadas/os 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.

Si alguna/o de las/os interesadas/os presentase 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. A la solicitud de participación se acompañará curriculum vitae con acreditación de los

conocimientos específicos, experiencia profesional y méritos, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno conforme a las presentes bases, y en el caso de optar al puesto con Tipo de Adscripción Directivo-Funcionario, además, certificación emitida por la Administración correspondientes en la que conste, en su caso, la condición de funcionario de carrera en activo, y que pertenece al Grupo A-1 de clasificación profesional.

3. Para la acreditación de los servicios prestados en la Administración pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo correspondiente. A efectos de acreditar los servicios prestados en la empresa privada podrá presentarse copia del correspondiente contrato de trabajo e informe de la vida laboral expedido por el INSS. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, podrá aportarse documentación acreditativa de alta en actividades económicas y en el régimen especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

4. En caso de participantes que ostenten la condición de empleada/o pública/o de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos pertenecientes al Grupo A1, se adjuntarán de oficio por esta Administración los datos que obren en su expediente relativos a la condición de Funcionario de Carrera o personal laboral, Grupo de Clasificación, titulación y puestos desempeñados que consten en su expediente personal, así como aquellos otros datos o documentación que, a solicitud del participante expresada en su instancia, obren en poder de esta Administración.

5. En caso de querer optar a más de un puesto deberá presentarse solicitud y la documentación sobre méritos para cada una de las opciones.

#### *Cuarta. Desarrollo 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 (Tablón de Anuncios) de la Corporación.

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

En caso de que no existieran aspirantes excluidos o que las causas de su exclusión no fueran subsanables por su naturaleza, la lista inicial de admitidas/os y excluidas/os quedará elevada a definitiva.

2. Para la consideración de los méritos y la capacidad de las/os aspirantes para el desempeño del puesto convocado, así como para la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos, el órgano competente tendrá en consideración, entre otros aspectos:

- La experiencia en el desempeño del puesto al que se opta, o de otro/s puesto/s cuyo contenido funcional se relacione directamente con el del puesto convocado, y de otros puestos desempeñados por el solicitante.

- La experiencia profesional en el desempeño de funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas de gestión en el ámbito de administraciones públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Diputación Provincial.
- La experiencia profesional en la realización de actividades, proyectos, o la gestión de servicios relacionados con la materia propia del puesto al que se opta en el ámbito de las Administraciones Públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Diputación Provincial.
- La experiencia profesional en la gestión y dirección de equipos humanos en el ámbito de administraciones públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Diputación Provincial.
- Las Titulaciones universitarias de las que se esté en posesión, relacionadas con las funciones a desempeñar.
- La formación específica, recibida e impartida, relacionada con las funciones a desempeñar.
- Compromiso de disponibilidad para el desempeño de actividades en función de las necesidades.
- Compromiso de adaptabilidad a nuevos requerimientos en el desempeño de tareas.
- Compromiso de confidencialidad respecto de los asuntos de los que se tenga conocimiento en el desempeño de las funciones.
- Actitud de responsabilidad en la gestión, compromiso, y orientación a resultados.
- El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas, y especialmente los referidos a técnicas de planificación, programación, dirección y evaluación de programas y actividades relacionados con las funciones del puesto al que se opta, y de dirección de equipos de trabajo.
- Cualesquiera otras características, aptitudes o experiencias de carácter profesional que a juicio del órgano evaluador considere pertinentes para el mejor desempeño del puesto de trabajo.

3. Por parte de una Comisión Evaluadora designada a tales efectos por el Presidente se elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación basada en la verificación por la Comisión de las capacidades, actitudes, conocimientos, experiencias profesionales, competencias técnicas y competencias directivas de las personas aspirantes en relación al puesto objeto de la convocatoria, teniendo en consideración la documentación aportada por éstas, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellas en base a entrevista personal con ellas.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) de la Corporación con antelación de al menos 48 h. conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades, aptitudes y actitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas del puesto objeto de la convocatoria al que opta y, en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el desempeño del puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso selectivo.

En dicho proceso la Comisión Evaluadora podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes Áreas que formen parte de la Diputación Provincial en las cuáles vaya a desarrollar su labor el puesto directivo objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

*Quinta. Nombramiento y toma de posesión.*

1. Por el Sr. Presidente de la Diputación de Jaén se dictará resolución de nombramiento o, en su caso, aprobación de la contratación de la persona designada con contrato de Alta Dirección, en el plazo máximo de dos meses desde fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, salvo que de la valoración realizada se desprenda que ninguno de los participantes alcance el mínimo de idoneidad, mérito o capacidad necesaria para el desempeño del puesto al que opta, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria respecto a tal puesto, 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 objeto de la convocatoria.

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la resolución de nombramiento o aprobación de la contratación, para presentar en el Área de Recursos Humanos la documentación que a continuación se indica y tomar posesión o formalizar contrato e alta dirección, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopia del DNI, acompañados del original para su consulta.
- b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañados del original para su consulta.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la ley 53/1984 de 26 de diciembre.

En el caso de empleados/as públicos/as pertenecientes a la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos quedarán exentos de presentar la documentación referida en los apartados a) y b) anteriores que ya obre en esta Administración.

2. La Resolución de designación 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 a la misma. 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.

Dicha resolución se hará pública a través del BOP y en la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) de la Diputación de Jaén.

3. Toma de posesión.

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

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.* 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 7/85, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, 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 y sus Organismos Autónomos (BOP nº 228 de 27/11/2020), 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), el Reglamento del Personal Directivo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP de 22 de enero y de 10 de diciembre de 2014), 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.

*Séptima.* La presentación de la solicitud de participación llevará aparejada la aceptación íntegra de esta Bases.

*Octava.* El personal procedente de otras Administraciones Públicas o del sector privado que sean nombrados o contratados como personal directivo en ningún momento obtendrá la condición de funcionario o personal laboral de esta Corporación. Al cesar como personal directivo se extinguirá su relación jurídica.

*Novena.* Contra las presentes Bases y cuantos actos se deriven de esta, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, previo a la jurisdicción contenciosa-administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Istmo. 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 la 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 13-07-1998 (BOE día 14) de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

**ANEXO I**

**PUESTOS OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**A) PUESTOS CON TIPO DE ADSCRIPCIÓN DIRECTIVO-INDISTINTO**

**1.-DIRECTORA/OR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.6	110	Directora/or	1	A1	30	X	LD	Dirección del Área de Presidencia. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Negociado/Centro</b>		
Presidencia										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 16.334,50

Productividad: 6.358,20

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén



**2.- DIRECTORA/OR EN MATERIA DE COMUNICACIÓN**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.6	110	Directora/or	1	A1	30	X	LD	Dirección en materia de Comunicación. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Negociado/Centro</b>		
Presidencia										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 16.334,50

Productividad: 6.358,20

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**3.-DIRECTORA/OR DEL ÁREA DE EMPLEO Y EMPRESA**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.6	200	Directora/or	1	A1	30	X	LD	Dirección del Área de Empleo y Empresa. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>		<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Negociado/Centro</b>			
Empleo y Empresa										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 16.334,50

Productividad: 6.358,20

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**4.-DIRECTORA/OR DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO GEOLIT Y ESPACIOS EMPRESARIALES PROVINCIALES**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.6	200	Directora/or	1	A1	30	X	LD	Dirección del Parque científico y tecnológico Geolit y Espacios Empresariales Provinciales. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Negociado/Centro</b>		
Empleo y Empresa										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 16.334,50

Productividad: 6.358,20

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**5.-DIRECTORA/OR ADJUNTA/O EN MATERIA DE COMUNICACIÓN**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.5	110	Directora/or Adjunta/o	1	A1	29	X	LD	Coordinación en materia de Comunicación. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
<b>Área</b>		<b>Servicio</b>			<b>Sección/Centro/Unidad</b>			<b>Negociado/Centro</b>		
Presidencia										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 15.052,10

Productividad: 2728,08

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**6.-DIRECTORA/OR ADJUNTA/O DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.5	500	Directora/or Adjunta/o	1	A1	29	X	LD	Coordinación de los Servicios del Área de Infraestructuras Municipales. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Infraestructuras Municipales										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 15.052,10

Productividad: 2.728,08

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**7.-DIRECTORA/OR ADJUNTA/O DE EMPLEO Y EMPRESA**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.5	200	Directora/or Adjunta/o	1	A1	29	X	LD	Coordinación de Programas y Proyectos del Área. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Empleo y Empresa										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 15.052,10

Productividad: 2.728,08

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**8.-DIRECTORA/OR ADJUNTA/O EN MATERIA DE FONDOS EUROPEOS**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.5	200	Directora/or Adjunta/o	1	A1	29	X	LD	Coordinación en materia de Fondos Europeos. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Empleo y Empresa										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 15.052,10

Productividad: 2.728,08

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**9.-DIRECTORA/OR ADJUNTA/O DE AGRICULTURA, MEDIO AMBIENTE Y LUCHA CLIMÁTICA**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.5	010	Directora/or Adjunta/o	1	A1	29	X	LD	Coordinación en materia de Agricultura, Medio Ambiente y Lucha climática. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
Área		Servicio		Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro			
Agricultura, Ganadería, Medio Ambiente y Cambio Climático										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 15.052,10

Productividad: 2.728,08

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén



**10.-DIRECTORA/OR ADJUNTA/O EN MATERIA DE RÉGIMEN INTERIOR**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.5	420	Directora/or Adjunta/o	1	A1	29	X	LD	Coordinación de los Servicios del Área en materia de Régimen Interior. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Gobierno Electrónico y Régimen Interior										

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de Adscripción: Directivo Indistinto

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 15.052,10

Productividad: 2.728,08

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**B) PUESTOS CON TIPO DE ADSCRIPCIÓN DIRECTIVO-FUNCIONARIO**

**11.- DIRECTORA/OR EN MATERIA DE DEFENSA JURÍDICA**

Cód.	C. P.	Denominación	Dot.	Gr.	N.D.	Dedic.	P.Pto.	Responsabilidades	Localidad	Jornada
1.1.6	360	Directora/or	1	A1	30	X	LD	Dirección en materia de Defensa Jurídica. Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de P.R.L.	Jaén	F5
Área		Servicio			Sección/Centro/Unidad			Negociado/Centro		
Economía, Hacienda y Asistencia a Municipios		Servicio de Asesoría Jurídica								

**Características y requisitos conforme a la Relación de Puestos de Trabajo**

Tipo de adscripción: Directivo Funcionaria/o

Escala, Subescala y Clase de acceso: Administración General, Técnica / Administración Especial, Técnica, Superior

Complemento Específico: 16.334,50

Productividad: 6.358,20

Dedicación: X

Provisión: Libre Designación

Jornada: F5

Localidad: Jaén

**Principales responsabilidades, funciones y tareas de los puestos Directivos con denominación DIRECTORA/OR:**

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la **dirección en materia propia del ámbito de su competencia**, bajo la dependencia de la/el Diputada/o- Delegada/o correspondiente y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, para la realización de actuaciones que, en el ejercicio de competencias propias o delegadas, conllevan la exigencia de especial responsabilidad y competencia técnica y directiva, así como el desempeño, entre otras, de las siguientes funciones:

- Definir, planificar y garantizar el correcto desarrollo de las estrategias y actuaciones a seguir, dentro de su unidad administrativa y en coordinación con las demás, de acuerdo con la acción de gobierno y las prioridades políticas fijadas.
- Impulsar la calidad institucional y los valores públicos, respetando en todo momento el marco legal establecido.
- Respetar los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y ética en la gestión pública.
- Respetar los principios de profesionalidad, imparcialidad e integridad en el ejercicio de sus responsabilidades.
- Participar en la definición de las políticas públicas de su ámbito, de acuerdo con las directrices del órgano superior y de gobierno, garantizando su adecuación a la realidad y su viabilidad práctica.
- Llevar a cabo la planificación estratégica correspondiente con las políticas públicas, fijar sus objetivos operativos y gestionar el cambio.
- Liderar, dirigir, motivar, inspirar, coordinar y desarrollar equipos con los profesionales adscritos a su unidad administrativa, y con perspectiva de género.
- Participar en la gobernanza del ámbito de responsabilidad de su unidad administrativa y promover relaciones relevantes y útiles para las políticas públicas, asumiendo cuando proceda procesos de negociación y de resolución de conflictos.
- Coordinar las actuaciones con las demás unidades administrativas o entidades que puedan resultar interdependientes.
- Impulsar la ejecución de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos, realizar su seguimiento y emprender, cuando sea preciso, acciones correctivas y de mejora.
- Gestionar los recursos materiales, tecnológicos y económicos con criterios de eficacia, eficiencia y sostenibilidad social, medioambiental y financiera.
- Evaluar la eficiencia de los procesos, el desempeño profesional y los resultados alcanzados, para facilitar la toma de decisiones y para rendir cuentas a la ciudadanía.
- Impulsar la innovación y mejora de los servicios y actuaciones a realizar dentro de su unidad administrativa y su ámbito competencial.
- Potenciar la simplificación y la agilización de los procedimientos administrativos.
- Velar por la transparencia de las actuaciones y por una comunicación pública clara, veraz y efectiva.
- Rendir cuentas, mediante la emisión de los informes o memorias que procedan, de los logros o niveles de cumplimiento de los objetivos que se le hayan fijado, justificando, en su caso, las desviaciones o los incumplimientos que se hayan producido para la evaluación de su cumplimiento.
- Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar cualquier otra tarea o función que se le atribuya propia del ámbito de sus competencias

**Principales responsabilidades, funciones y tareas de los puestos Directivos con denominación DIRECTORA/OR ADJUNTA/O:**

Es aquel puesto cuyas responsabilidades generales consisten en la **colaboración con la/el Directora/or correspondiente en las responsabilidades y funciones que le sean encomendadas en materia propia del ámbito de las competencias del Área**, bajo la dependencia de la/el Directora/or correspondiente y con sujeción a los procedimientos marcados por la Corporación y por la legislación vigente, para la realización de actuaciones que, en el ejercicio de competencias propias o delegadas, conllevan la exigencia de especial responsabilidad y competencia técnica y directiva, así como el desempeño, entre otras, de las siguientes funciones:

- Colaborar con la Dirección en la definición, planificación y garantizar el correcto desarrollo de las estrategias y actuaciones a seguir, dentro de su unidad administrativa y en coordinación con las demás, de acuerdo con las acciones de gobierno y las prioridades políticas fijadas,
- Colaborar con la Dirección en el impulso de la calidad institucional y los valores públicos, respetando en todo momento el marco legal establecido,
- Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de los criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y ética en la gestión pública
- Respetar el cumplimiento de los principios de profesionalidad, imparcialidad e integridad en el ejercicio de sus responsabilidades.
- Colaborar con la Dirección en la definición de las políticas públicas de su ámbito, de acuerdo con las directrices del órgano superior y de gobierno, garantizando su adecuación a la realidad y su viabilidad práctica.
- Colaborar con la Dirección en la planificación estratégica correspondiente con las políticas públicas, la fijación sus objetivos operativos y la gestión del cambio.
- Colaborar con la Dirección en liderar, dirigir, motivar, inspirar, coordinar y desarrollar equipos con los profesionales adscritos a su unidad administrativa, y con perspectiva de género.
- Colaborar con la Dirección en la participación en la gobernanza del ámbito de responsabilidad de su unidad administrativa y en la promoción de relaciones relevantes y útiles para las políticas públicas, colaborando cuando proceda en procesos de negociación y de resolución de conflictos.
- Colaborar con la Dirección en la coordinación de las actuaciones con las demás unidades administrativas o entidades que puedan resultar interdependientes.
- Colaborar con la Dirección en el impulso de la ejecución de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos establecidos, en su seguimiento y en emprender, cuando sea preciso, acciones correctivas y de mejora.
- Colaborar con la Dirección en la gestión de los recursos materiales, tecnológicos y económicos con criterios de eficacia, eficiencia y sostenibilidad social, medioambiental y financiera.
- Colaborar con la Dirección en la evaluación de la eficiencia de los procesos, el desempeño profesional y los resultados alcanzados, para facilitar la toma de decisiones y para rendir cuentas a la ciudadanía.
- Colaborar con la Dirección en el impulso de la innovación y mejora de los servicios y actuaciones a realizar dentro de su unidad administrativa y su ámbito competencial.
- Colaborar con la Dirección en la simplificación y la agilización de los procedimientos administrativos.
- Colaborar con la Dirección en velar por la transparencia de las actuaciones y por una comunicación pública clara, veraz y efectiva.
- Rendir cuentas, mediante la emisión de los informes o memorias que procedan, de los logros o niveles de cumplimiento de los objetivos que se le hayan fijado, justificando, en su caso, las desviaciones o los incumplimientos que se hayan producido para la evaluación de su cumplimiento.
- Llevar a cabo las funciones asignadas conforme al Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- Realizar cualquier otra tarea o función que se le atribuya propia del ámbito de sus competencias

**Perfil competencial de todos los puestos objeto de la convocatoria: Directivo, con Mando y Atención Directa (DMAT)**

- Relación y Comunicación Interpersonal: Nivel Directivo
- Trabajo en Equipo: 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 Experto

*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 septiembre de 2023.- La Diputada de Recursos Humanos (P. D. Resol. nº 437 de fecha 04/07/2023), PILAR PARRA RUIZ.