ADMINISTRACIÓN LOCAL

186/26

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION

A N U N C I O

CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos siguientes:

- Director/a General de Tesorería y Recaudación (3843)
- Director/a de Iniciativas Europeas y Desarrollo Económico (3766)
- Jefe/a de Servicio de Deporte (3806)
- Conductor/a (3695)
- Jefe/a de Servicio de Administración de Personal (3276)
- Adjunto/a a Jefatura de Servicio Jurídico y Administrativo de B. Social, Igualdad y Familia en materia de SS.SS.CC. Igualdad y Familia (3862)
- Jefe/a de Servicio de Igualdad y Familia (3858)
- Jefe/a de Servicio de Infraestructura Hidráulica (3030)

Puestos abiertos a personal de otras administraciones públicas:

- Jefe/a de Servicio Jurídico y Administrativo de Cultura, Cine e Identidad Almeriense (3607)
- Jefe/a de Servicio de Innovación Social y Comunicación (3811)
- Jefe/a de Servicio Jurídico y Económico de Consorcios (3810)

Las características de los puestos se pueden consultar en la Relación de Puestos de Trabajo publicada en el BOP núm. 2, de 5 de enero de 2026: *https://ov.dipalme.org/csv?id=vYHslq_v9P0-0QcF119I1puw3AzoKFih*

2. Condiciones de los aspirantes.

Podrán participar en este procedimiento para solicitar los puestos indicados, los/as funcionarios/as de carrera o laborales de esta Diputación Provincial, dependiendo de la vinculación del puesto al que se opta, cualquiera que sea su situación administrativa y que ocupen o hayan ocupado en propiedad una de las plazas que se indican en la RPT para el puesto correspondiente, excepto:

- El personal suspenso en firme mientras dure la suspensión y el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción.
- El personal funcionario de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrá participar si llevase más de un año en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- El personal funcionario de carrera en situación de excedencia con reserva de puesto solo podrá participar si llevase, al menos, seis meses en la citada situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- El personal funcionario en situación administrativa de excedencia voluntaria incentivada solo podrá participar si llevase más de cinco años en dicha situación a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Plazo y forma de presentación de instancias y documentación.

Las solicitudes para participar en este procedimiento de provisión de puestos se presentarán, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través la aplicación *SELECCION@*, accesible desde la Intranet / Portal del Empleado con el usuario y contraseña de la Red Provincial y desde la Sede Electrónica de la Diputación (*www.dipalme.org*), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (*www.cert.fnmt.es*) o el dni-electrónico (*www.dnielectronico.es*), o mediante la plataforma Cl@ve,

Se iniciará la solicitud en el menú "**Provisión de puestos**", seleccionando "**Trámite de presentación**", a través del cual podrá generar la solicitud, y en el apartado "DOCUMENTACIÓN MÉRITOS" deberá adjuntar un currículo vital y los documentos necesarios, en su caso.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento **"INSTRUCCIONES SELECCION@"**, que se encuentra disponible en *www.dipalme.org/Empleo Publico*. En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, deberá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la "SEDE ELECTRÓNICA" / "UTILIDADES" / "INCIDENCIAS".

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "*SELECCIÓN@*", verificando que el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

4. Resolución y nombramiento.

El nombramiento requerirá el previo informe del Delegado/a del Área al que pertenezca el puesto objeto de provisión.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de solicitudes, pudiendo prorrogarse un mes más, debiendo publicarse la resolución del mismo en el BOP.

5. Cese.

El/a empleado/a nombrado/a para este puesto podrá ser cesado/a con carácter discrecional.

6. Disposiciones finales.

a) La presente convocatoria y los actos que de ella se deriven podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) En lo no previsto en las bases regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería (publicado en BOP 15 de febrero de 2022).
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO: funciones de los puestos.

PUESTO: ADJUNTO/A A JEFE DE SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS, IGUALDAD Y FAMILIA.

GRUPO: A1 NIVEL: 27

MISIÓN:

Estudiar, informar y asesorar jurídicamente, así como realizar propuestas de carácter superior, en las materias asignadas; de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y a la normativa vigente para coordinar la gestión jurídica y administrativa de los procedimientos tramitados y específicamente en las materias asignadas a la dependencia, así como asesorar en los procedimientos relacionados con Servicios Sociales Comunitarios, Igualdad y Familia.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Estudiar, informar, asesorar y elaborar propuestas de carácter superior y la directa realización de actividades para las que está capacitado en virtud de titulación superior.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir el buen funcionamiento del Servicio al que pertenece, y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Sustituir al Jefe/a del Servicio Jurídico en casos de ausencia, vacante o enfermedad sobre las materias del órgano, así como a el/la Adjunto/a de Servicio Jurídico y Administrativo en materia de Servicios Sociales Especializados, en los mismos supuestos.
- Asesorar a los responsables políticos, personal directivo, técnicos, Entidades Locales, y asociaciones en asuntos jurídico-administrativos sobre materias de SSCC, Igualdad y Familia.
- Redactar/supervisar los convenios o contratos menores que se deriven de los programas, proyectos o actividades en materia de SSCC, Igualdad y Familia.
- Tramitar los expedientes relacionados con el Consejo Provincial de Mujeres y el Consejo Provincial de Familia, así como prestar apoyo a las Secretarías de ambos Consejos.
- Tramitar expedientes administrativos para llevar a cabo los programas, proyectos y actividades en materia de SSCC, Igualdad y Familia.
- Tramitar subvenciones directas y las convocatorias de subvenciones dirigidas a Ayuntamientos y asociaciones del Consejo Provincial de Mujeres y del Consejo Provincial de Familia relacionadas con políticas de Servicios Sociales Comunitarios, Igualdad y Familia.
- Tramitar reglamentos y normas de régimen interno de los órganos adscritos a la dependencia.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

PUESTO: JEFE/A DE SERVICIO DE IGUALDAD Y FAMILIA.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN:

Dirigir, planificar, gestionar y coordinar las actuaciones en materia de igualdad y familia, de acuerdo con las directrices establecidas por el/la superior jerárquico y la legislación vigente, para garantizar el máximo de prestación de servicios conforme a criterios de eficacia, rentabilidad y calidad para la mejora de los servicios que se prestan.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable. Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren:
  - Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
  - Realizar pedidos de material.
  - Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
  - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
  - Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, coordinar y evaluar las actuaciones realizadas en materia de igualdad y familia.
- Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales, infraestructuras y equipamientos para un eficaz cumplimiento de los objetivos del Área.
- Colaborar y coordinar la actuación del servicio con el servicio de actuación administrativa para garantizar el cumplimiento de los objetivos en materia de igualdad y familia.
- Participar en reuniones de órganos colegiados como representante de igualdad y familia.
- Elaborar y controlar el proyecto presupuestario de igualdad y familia.
- Gestionar los convenios que se suscriban con la Diputación de Almería y sean competencia de igualdad y familia.
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados y de la Red de recursos para mujeres y víctimas de violencia de género de la Diputación.
- Realizar propuestas para la mejora de los programas y proyectos de igualdad y familia de la institución.
- Participación en el diseño y desarrollo de la planificación del organismo de igualdad provincial.
- Elaboración de memorias e informes específicos relacionados con el servicio prestado.

PUESTO: DIRECTOR/A GENERAL DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.

GRUPO: A1 NIVEL: 30

MISIÓN:

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Dirección administrativa de la Dirección General y de los Servicios dependientes.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

- Proponer y determinar los objetivos y programas de la Dirección General y la previsión de sus necesidades.
- Proponer la elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito funcional.
- Proponer la adopción de actos administrativos referentes a su ámbito de responsabilidad.
- Proponer la definición de la estructura de la Dirección General asignada y de la configuración de sus puestos de trabajo.
- La emisión de informes e informes propuesta en las materias objeto de sus funciones.
- El seguimiento y la evaluación de los Servicios dependientes, así como el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- Asesoramiento a los miembros de la Corporación.
- Ser responsable profesional, personal y directo de la gestión desarrollada.
- Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan por los órganos competentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Sustituir, con carácter permanente, a la Tesorero/a Provincial de la Diputación de Almería en caso de ausencia, vacante o enfermedad.
- Las propias de su titulación y, en particular, la emisión de informes sobre cuestiones relativas a la tesorería y recaudación de cualquier naturaleza.
- Participar en reuniones de órganos colegiados, actuando como Secretario/a, en su caso, de la Comisión Informativa que corresponda.
- Asistir de forma técnica en los aspectos recaudatorios de la provincia.
- Elaboración anual y modificación de la memoria de actuación de los servicios de recaudación, señalando los objetivos y valorando las posibles líneas de mejora.
- Asistir al Delegado/a de Economía en la elaboración y diseño de las líneas fundamentales de actuación en materia recaudatoria.

PUESTO: CONDUCTOR/A.

GRUPO: C2 NIVEL: 15

MISIÓN

Trasladar en coche al Presidente y miembros del equipo de Gobierno, según las instrucciones del superior jerárquico, las normas generales de tráfico y las normas de seguridad y protección, para que los responsables políticos acudan puntualmente a sus citas y compromisos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Conducir automóviles de la Corporación.
- Cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.
- Cumplir la normativa en relación a prevención de riesgos laborales.
- Custodiar el vehículo y los utensilios depositados en él, dando cuenta de cualquier incidencia o servicio.
- Proponer mejoras en los procesos de trabajo.
- Cumplir la normativa en cuanto a código de circulación y seguridad vial.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puestos de trabajo.
- Efectuar propuesta de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece, y en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Trasladar en coche al Presidente y miembros del equipo de Gobierno, según las instrucciones del superior jerárquico, las normas generales de tráfico y las normas de seguridad y protección, para que los responsables políticos acudan puntualmente a sus citas y compromisos.
- Realizar el control, mantenimiento y revisión de los vehículos del Parque Móvil del Palacio Provincial.
- Asignar y controlar coches a distintos profesionales para su uso diario.
- Controlar la entrada y salida de vehículos de cargos políticos en los aparcamientos.
- Realizar las correspondientes actuaciones de protección y seguridad en el vehículo para detectar posibles manipulaciones en el mismo.
- Conducir los vehículos cedidos a Diputación para la celebración de actividades institucionales.

JEFE/A SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMERIENSE.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Planificar, dirigir, asesorar, coordinar y supervisar el trabajo de las diferentes Unidades que integran el Servicio, gestionar los recursos materiales, Programas Provinciales y construcción de instalaciones culturales, de acuerdo al ordenamiento jurídico y a objetivos políticos marcados por el Equipo de Gobierno para cumplir los objetivos marcados y satisfacer los intereses públicos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=iiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar actuaciones, en su caso, con la Dirección y responsables técnicos del Área.
- Participar con la Dirección, en su caso, y los responsables técnicos del Área, en la elaboración de los presupuestos anuales, así como realizar el seguimiento de la ejecución del gasto.
- Colaborar y asistir jurídica y administrativamente a los/as Diputados/as del Área, y demás Diputados/as cuando lo requieran, para el desarrollo de sus políticas provinciales en materia de cultura.
- Asesorar, desde el punto de vista técnico-administrativo, a consultas formuladas por Alcaldes, Concejales y ciudadanos interesados en procedimientos desarrollados en el Servicio, así como a los profesionales de los servicios técnicos del Área y al personal de otras Áreas de la Diputación.
- Redactar convenios, contratos, pliegos de cláusulas económico-administrativas, y otros documentos que se deriven de los expedientes tramitados en el Servicio, así como control y seguimiento de su cumplimiento y justificación.
- Intervenir en la redacción de programas sobre materias propias del Área, así como de los Reglamentos y normas de régimen interno de los órganos adscritos al Área.
- Establecer los métodos y procesos generales de coordinación entre el Servicio Jurídico-Administrativo del Área, con los responsables de los servicios técnicos de cultura, así como con el resto de las Áreas de la Diputación Provincial.
- Desempeñar la Secretaría de: Comisiones mixtas de convenios, Tribunales y Jurados o Concursos.

DIRECTOR/A DE INICIATIVAS EUROPEAS Y DESARROLLO ECONOMICO.

GRUPO: A1 NIVEL: 29

MISIÓN

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo de la Delegación Especial, según directrices establecidas por el/la Diputado/a Delegado/a del Área y la legislación vigente, en materia de Red Provincial, Organización, Archivo Biblioteca, y dinamización del desarrollo económico de la Provincia desde una perspectiva europea.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente la Dirección del área asignada y evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo de la Dirección del área asignada y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas de la Dirección del área asignada.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Dirección del área asignada.
- Proponer la definición de la estructura de la Dirección del área asignada y de la configuración de sus puestos de trabajo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, la mejora de sus métodos y la introducción de las mejoras tecnológicas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Dirigir la Dirección del área asignada mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables de los órganos que la integran o instrucciones a todo el personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Las propias de su titulación, en particular, emisión de informes sobre cuestiones jurídicas en las diferentes materias competencia de la Dirección del área asignada.
- Dirigir e impulsar los proyectos que afecten a los Servicios integrados en la Dirección, y coordinar y asesorar a los Servicios integrados en la Dirección.
- Impulsar y participar en la puesta en marcha de proyectos transversales que afecten a la organización provincial.
- Gestionar los convenios en materia de Red Provincial, Organización, y Archivo Biblioteca.
- Adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales, Transparencia y Esquema Nacional de Seguridad en las dependencias adscritas a su dirección/jefatura/coordinación.
- Elaborar el proyecto de presupuestos del Área, y dar conforme a los gastos de los proyectos europeos y de desarrollo económico ejecutados.
- Coordinar la colaboración con otras Áreas que desarrollen iniciativas de carácter europeo y fomento del desarrollo económico.
- Dirigir e impulsar la redacción de convenios, disposiciones de carácter general, y demás documentos necesarios para articular la asistencia de la Diputación a las Entidades Locales de la Provincia en materia de desarrollo económico.

JEFE/A DE SERVICIO JURIDICO Y ECONOMICO DE CONSORCIOS.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Dirigir, coordinar y organizar las tareas jurídicas, administrativas y económicas, así como los servicios internos en materia de Consorcios, conforme a la normativa legal y a las instrucciones superiores para facilitar a la Diputación los servicios y medios materiales necesarios para el eficiente desarrollo de su actividad.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar los informes jurídicos y económicos necesarios para tramitar cualesquiera expedientes del Servicio, así como en aquellos casos en que lo soliciten sus superiores.
• Elaborar pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación administrativa, así como la colaboración y gestión de los procedimientos de contratación y actuar como Secretario/a en las mesas de contratación.
• Redactar convenios, ordenanzas y reglamentos, así como cualquier otra disposición normativa del Servicio.
• Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto, así como establecer directrices para la adecuada ejecución del mismo.
• Planificar los gastos y la previsión de inversiones, así como analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
• Gestionar el anticipo de caja fija.
• Gestión procedimental y asesoramiento jurídico en materia de publicidad activa, así como en materia de derecho de acceso a información y protección de datos de carácter personal.
• Cualesquiera otras relacionadas con el contenido del puesto que le encomienden sus superiores.

JEFE/A SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Planificar Y desarrollar las infraestructuras físicas y de gestión de carácter municipal que se precisen, de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, para garantizar la prestación de los servicios mínimos obligatorios en materia de infraestructura por parte de los municipios de la provincia.

FUNCIONES GENÉRICAS

• Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
• Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
• Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
• Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
• Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
• Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
• Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
• Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
• Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
• Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
• Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
• Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
• Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
• Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
• Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
• Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
• Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
• Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
• Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Supervisar estudios y proyectos de las materias de competencia del Servicio.
• Dirigir la encuesta de infraestructura y equipamiento local.
• Actuar como facultativo de la Administración en las recepciones de obras.
• Colaborar con el superior jerárquico en la formulación de los planes directores relacionados con las materias del Servicio.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

JEFE/A DE SERVICIO DE INNOVACION SOCIAL Y COMUNICACIÓN.

GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Organizar y gestionar actuaciones en materia de innovación social y comunicación institucional, de acuerdo con las directrices del Diputado/a Delegado/a del Área y aportaciones de los trabajadores del Área, de conformidad con la legislación vigente, para prestar servicios de mayor calidad y satisfacer las demandas de las entidades sociales.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y planificar las actuaciones anuales de proyectos de innovación, así como los centros y órganos específicos creados para el desarrollo de la innovación y el emprendimiento social.
- Participar en los Consejos Sectoriales, grupos de trabajo, etc. en aquellas materias de su competencia.
- Atender las demandas de asociaciones y entidades, así como liderar y gestionar los procedimientos de subvenciones dirigidas a entidades sociales.
- Impulsar, organizar y coordinar acciones formativas relacionadas con la innovación y el emprendimiento social, así como desarrollar actuaciones encaminadas a la captación del tejido asociativo del sector privado.
- Diseñar nuevos espacios, actividades de promoción y comunicación en materia de innovación social.
- Definir, supervisar y coordinar los contenidos de los programas y espacios que componen la parrilla de Dipalme Radio, la producción, postproducción y medios técnicos que se precisen para la óptima realización de los diferentes programas de la emisora, así como la supervisión de las tareas de gestión de contenidos online de la radio.
- Elaboración, desarrollo y, en su caso, revisión de carácter superior de los pliegos de prescripciones técnicas relativos a los expedientes de contratación sobre comunicación institucional de la Diputación de Almería, así como la evacuación de los informes de valoración necesarios para evaluar las ofertas presentadas en las distintas licitaciones y demás acciones de difusión en medios de comunicación.
- Supervisar el seguimiento y ejecución de los contratos celebrados, así como desempeñar las facultades propias del responsable del contrato, en los distintos contratos que se suscriban en el ámbito de publicidad y comunicación institucional de la Diputación Provincial de Almería.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

JEFE/A DE SERVICIO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.
GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Dirigir el Servicio de Administración y Contratación de Personal de la Diputación de Almería, de acuerdo a la política de Recursos Humanos de la Diputación, la legislación vigente y a la normativa de carácter interno, planificándolos adecuadamente en conjunto con la organización, y administrar dicha planificación mediante diversos instrumentos que han de estar integrados, así como también actuar como consultor, asesor y coordinador en materia de Recursos Humanos apoyando la gestión de los directivos en línea.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar al Delegado del Área en los asuntos de administración y contratación de personal.
- Asesorar jurídicamente en materia de administración y contratación de personal.
- Coordinar, supervisar y controlar el trabajo que se desarrolla en las dependencias que integran el Servicio de Administración y Contratación de Personal.
- Participar en el estudio y preparación del Capítulo I del Presupuesto y, en particular, la plantilla presupuestaria y la relación de puestos de trabajo.
- Participar, en calidad de responsable del Servicio de Administración y Contratación en reuniones de carácter general o sobre algún tema concreto.
- Tramitar expedientes de la competencia de los órganos de gobierno de la Diputación, así como preparar comunicaciones en su ámbito funcional.
- Preparar, desarrollar y realizar el seguimiento de las normas de carácter general concernientes a las materias propias del Servicio.

JEFE/A DE SERVICIO DE DEPORTE.
GRUPO: A1 NIVEL: 28

MISIÓN

Planificar, dirigir, asesorar, coordinar y supervisar el trabajo del Servicio de Deporte. Gestionar los recursos humanos, materiales y actuaciones técnico-deportivas, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y los objetivos marcados por el equipo de gobierno en base a las instrucciones del/la responsable político/a del área y la legislación vigente, para cumplir las finalidades previstas y satisfacer los intereses públicos en materia de deporte.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .

FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Proponer la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto órganico.
- Asumir la Secretaria Delegada de las Comisiones Informativas del Área.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Servicio.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren: -Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones. Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. Realizar pedidos de material. Tramitar facturas y actos de recepción. Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio. Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones. Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, dirigir y /o supervisar las distintas actuaciones a desarrollar por el Servicio de Deporte, participando en la elaboración de los presupuestos del Área con la dirección y el personal técnico, así como en el seguimiento de la ejecución del gasto.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las necesidades de personal del Servicio de Deporte, así como sus funciones.
- Determinar las necesidades de recursos materiales, infraestructuras y equipamientos del Servicio, así como supervisar las instalaciones deportivas que dependan de la Diputación.
- Asesorar técnicamente a la persona responsable política del Área competente en materia de Deporte, así como a los distintos municipios de la provincia de Almería.
- Redactar y/o validar los informes técnicos que le sean solicitados en materia de deporte.

En Almería, a veintiuno de enero de dos mil veintiséis.
LA DIPUTADA DELEGADA DE ÁREA, María del Mar López Asensio.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=jiEjleEQK_EeUttGkyDS91RnfX3x761u .