

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2423/26

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION

ANUNCIO

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 del puesto:

1564 – Secretario/a Diputado/a Área de Fomento, Infraestructuras, Vertebración del Territorio y Agua

Las características del puesto se pueden consultar en la Relación de Puestos de Trabajo publicada en el BOP núm. 152, de 10 de agosto de 2026: <https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MIbhf8DLsu3Ae+nh97Ncg>

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en este procedimiento para solicitar el puesto indicado, los/as funcionarios/as de carrera de esta Diputación Provincial 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 puesto 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 currículum 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**".

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.
 - Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO: FUNCIONES DEL PUESTO

SECRETARIO/A DE DIPUTADO/A (1564)

ÁREA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS, VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO Y AGUA

DIRECCIÓN ÁREA DE FOMENTO, INFRAESTRUCTURAS, VERTEBRACIÓN DEL TERRITORIO Y AGUA

Grupo: C1/C2 Nivel: 17

MISIÓN

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender la agenda del Diputado/a del Área, informar a representantes de los Ayuntamientos e instituciones y ciudadanos, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Realizar el tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía, etc.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas.
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y 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 de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir cuantas demandas se realicen por parte de Ayuntamientos ciudadanos, Entidades y empleados provinciales para dar cumplida información al Diputado del Área.
- Recopilar antecedentes para la tramitación de asuntos de interés del Área.
- Tramitar anticipos de caja asignado al Diputado para gastos protocolarios.
- Atender la agenda del Diputado del Área.

En Almería, a 1 de septiembre de 2026.

LA DIPUTADA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIÓN, María del Mar López Asensio.