ADMINISTRACIÓN LOCAL

3249/26

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 siguientes puestos:

3903 – Jefe/a de Servicio de Suministros y Patrimonio.

3902 – Jefe/a de Servicio de Planificación y Gestión de Fondos Europeos.

Las características de los puestos se pueden consultar en la Relación de Puestos de Trabajo publicada en el BOP núm. 152, de 10 de agosto de 2026 y su modificación, publicada en el BOP núm. 205, de 22 de octubre de 2026.

2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en este procedimiento para solicitar alguno/s de los puestos indicados los/as funcionarios/as de carrera de esta Diputación Provincial, cualquiera que sea su situación administrativa, que ocupen o hayan ocupado en propiedad una de las plazas que se indican en la RPT para poder acceder a la cobertura del 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 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**".

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=iLwzOIDEq2NSJjOVRp8gOaIOnigLGZts .

- 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 DE LOS PUESTOS

JEFE/A SERVICIO DE SUMINISTROS Y PATRIMONIO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIÓN
SERVICIO DE SUMINISTROS Y PATRIMONIO
Grupo: A1 Nivel: 28

MISIÓN

Dirigir, coordinar y organizar los servicios internos de contratación de bienes y suministros y otro tipo de contratos (excepto servicios y obras); control patrimonial de bienes muebles y almacén. Todo ello de conformidad con la legislación vigente e 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.
- 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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=iLwzOIDEq2NSJjOVRp8gOaIOnigLGZts .

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, gestionar y coordinar las contrataciones que se tramiten en el Servicio, en relación con suministros, así como los contratos privados o de otro tipo, excepto de obras y servicios, así como los expedientes de Patrimonio.
- Asesorar y establecer criterios de actuación en la tramitación de expedientes de Patrimonio.
- Asistir en calidad de Secretario/a o vocal a mesas de contratación y asesoramiento en las mismas.
- Supervisar y fijar las directrices en la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, propuestas, informes jurídicos y demás documentos jurídico administrativos que contengan los expedientes que se tramitan en el Servicio.
- Asesorar a los técnicos que intervengan en los procedimientos de los expedientes de contratación y supervisar y controlar los trámites de los expedientes de contratación que tramiten.
- Informar a los interesados y contratistas en los procedimientos de contratación.
- Fijar métodos y procesos de coordinación entre el Servicio y el resto de las áreas de la Diputación.

JEFE/A SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS

DELEGACIÓN ESPECIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO NATURAL Y CAPTACIÓN DE FONDOS EUROPEOS
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS
Grupo: A1 Nivel: 28

MISIÓN

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del Servicio de Planificación y Gestión de Fondos Europeos, según directrices establecidas por el superior jerárquico y la legislación vigente, para satisfacer los interesa públicos y cumplir con los objetivos marcados respecto del desarrollo económico de la provincia a través de la captación y gestión de financiación europea, nacional y/o autonómica que permitan el desarrollo de planes, proyectos y actuaciones en los municipios almerienses.

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.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=iLwzOIDEq2NSJjOVRp8gOaIOnigLGZts .

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y evaluar programas asignados al Servicio de Planificación y Gestión de Fondos Europeos.
- Participar en el diseño de planes y programas en relación al desarrollo local, planificación y programación local, formación, capacitación y asistencia técnica en proyectos que promuevan el desarrollo económico sostenible.
- Informar y proponer actuaciones tendentes a la implementación de iniciativas que favorezcan la dinamización del mercado laboral y fortalecimiento de la actividad económica local.
- Asesorar, informar y hacer propuestas en materia de desarrollo local sostenible.
- Coordinar y supervisar expedientes en materia de subvenciones afectadas por fondos europeos, nacionales y/o autonómicos solicitadas por la Diputación de Almería y coordinar la colaboración con otras áreas que desarrollen actuaciones financiadas con fondos captados de otras Administraciones y de desarrollo económico.
- Informar a las Entidades e Instituciones europeas, nacionales y/o autonómicas del nivel de implementación de los proyectos respecto de los objetivos acordados y asistir técnicamente a los municipios en aquellas materias que, relacionadas con lo anterior, contribuyan al desarrollo económico de su territorio.
- Redactar, en su caso, pliegos para la contratación de asistencias técnicas y realizar el seguimiento de los procesos de contratación de servicios y equipamientos de los proyectos gestionados por el Servicio.
- Prestar colaboración y asesoramiento a los Diputados/as Delegados/as del Área y demás Diputados/as cuando lo requieran.

En Almería, a 29 de octubre de 2026.

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=iLwzOlDEq2NSJjOVRp8gOaIOnigLGZts .