

## CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE PUESTOS MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN

**Objeto de la convocatoria:** la provisión temporal, en comisión de servicios, de los puestos que se indican a continuación, por el procedimiento de libre designación. Las características del puesto son las siguientes:

***ÁREA DE CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMERIENSE ***																
***SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMERIENSE***																
	PLAZA	VIN	FP	GR	NV	E	R	I1	I2	I3	I4	D	P1/P2	P3		
JSERVI J.SERV.JUR. Y ADTVO. CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMEIRNSE	TECADG	FU	LD	A1	28	E	R	-	O			D	D	-	30.348,36	L.DER.CC.PP.EC.O EMP./I.MER. O ACT.
(*) Puesto abierto a personal funcionario de otras Administraciones Públicas																

**Condiciones de los aspirantes:** Podrán participar en este procedimiento los/as funcionarios/as de carrera de esta Diputación Provincial, así como los funcionarios/as de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

**Plazo de presentación de las instancias:** Las solicitudes para participar en esta convocatoria se presentarán en el plazo de **2 días hábiles desde la fecha de publicación de esta convocatoria** en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de la aplicación **SELECCIÓN@**, accesible desde:

- **INTRANET /PORTAL DEL EMPLEADO**, con el usuario y contraseña de la Red Provincial, o bien,
- **Sede Electrónica** de la Diputación de Almería, **ADMINISTRACIÓN-E, /OFICINA VIRTUAL EMPLEADOS RPC**. El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas del sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

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](http://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, podrá 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"**.

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

<b>Código Seguro De Verificación</b>	zh5XYVRWIQuQZDsSrsxCbg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	<b>Firmado</b>	08/10/2024 08:30:09
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/zh5XYVRWIQuQZDsSrsxCbg%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/zh5XYVRWIQuQZDsSrsxCbg%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



## ANEXO: FUNCIONES DEL PUESTO

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

#### AREA DE CULTURA, CINE E IDENTIDAD ALMERIENSE SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y CINE

#### 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
- 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 Secretaría 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.

Código Seguro De Verificación	zh5XYVRWIQuQZDsSrsxCbg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	08/10/2024 08:30:09
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/zh5XYVRWIQuQZDsSrsxCbg%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/zh5XYVRWIQuQZDsSrsxCbg%3D%3D</a>		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	zh5XYVRWlQuQZDsSrsxCbg==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Maria del Mar Lopez Asensio - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos	Firmado	08/10/2024 08:30:09
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/3
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/zh5XYVRWlQuQZDsSrsxCbg%3D%3D">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/zh5XYVRWlQuQZDsSrsxCbg%3D%3D</a>		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

