

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

436/22

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

CONVOCATORIA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un concurso específico de méritos para la provisión de los puestos que se indican a continuación. En el Anexo II se recogen las funciones y los méritos específicos.

1. Jefe/a de Negociado Seguimiento Contratos (Servicio de Patrimonio y Contratación)
2. Jefe/a de Departamento de Formación (Área de RR HH. y Régimen Interior)
3. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Dirección de Hacienda)
4. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. de Registro y Tratamiento de la Información)
5. Capataz de Maquinaria (Área de FMMA)
6. Capataz Brigada nº 2 (Área de FMMA)
7. Técnico/a Aux. Administrativo/a (Ngdo. de Contratación y Adjudicación FMMA)
8. Jefe/a de Sección energías Renovables y Eficiencia Energética
9. Jefe/a de Sección de Residuos y Gestión Ambiental
10. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Servicio Jurídico y advo. B. Social)
11. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. SS.SS.CC.)
12. Jefe/a Sección Técnica (Residencia Asistida)
13. Coordinador/a Asistencial (Serv. Drogodependencias y Ad. Almería)
14. Director/a Centro SS.SS.CC. Alpujarra
15. Director/a Centro SS.SS.CC. Nacimiento
16. Director/a Centro SS.SS.CC. Alto Almanzora
17. Jefe/a Departamento Atención a Mujeres y Víctimas violencia de género
18. Coordinador/a ZTS
19. Jefe/a Negociado Artes Audiovisuales y Equipamientos Culturales
20. Responsable Oficina Gestión Marca Sabores (Promoción Agroalimentaria)
21. Técnico/ auxiliar administrativo/a (Departamento de Promoción Agroalimentaria)
22. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Serv. Asistencia Jurídica Asistencia a Municipios)
23. Jefe/a Sección en materia de Secretaría-Intervención (Asistencia a Municipios)

### 2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en este concurso los/as funcionarios/as de carrera y personal laboral fijo, de esta Excm. Diputación Provincial, según las características del puesto, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que cumplan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados para el desempeño del puesto de que se trate.

Los/as empleados/as con destino definitivo obtenido por concurso específico, sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido un mínimo de dos años desde la resolución del citado concurso, salvo que el puesto que ocupen se encuentre en la misma área que el que soliciten, así como en el de remoción del puesto de trabajo obtenido por concurso y en el caso de supresión del puesto de trabajo.

Los/as empleados/as con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, la adaptación del puesto solicitado que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación aducida, así como el informe del Comité de Seguridad y Salud y el dictamen de los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Con carácter previo a la asignación del puesto de trabajo, los/as aspirantes deberán acreditar que poseen la capacidad funcional necesaria para desempeñar las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. Con carácter general, el cumplimiento de esta condición la acreditarán los/as aspirantes que hayan sido propuestos/as por la Comisión una vez finalizado el concurso dentro del plazo de presentación de documentos, mediante informe emitido por el Médico/a de Empresa de la Diputación, siempre que se estime necesario.

### 3.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes para participar en este concurso se presentarán, dentro del plazo de quince días a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo, en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde:

- la INTRANET / OFICINA VIRTUAL EMPLEADOS, o bien,
- a través de la 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 de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Para iniciar el procedimiento hay que entrar con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)).

Una vez seleccionada la convocatoria, accediendo a través de PROVISIÓN DE PUESTOS, en la familia: "Pruebas de acceso y concursos", hay que continuar según las instrucciones indicadas en cada pantalla en el apartado "Ver instrucciones para completar este trámite".

Cuando haya realizado la solicitud recibirá un correo en el que se indica el número de registro de su solicitud. El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la SEDE ELECTRONICA accediendo a través de "MI CARPETA" (MIS GESTIONES).

Junto a la solicitud, se adjuntará el una "Relación de documentos presentados" en el que se detallarán los documentos presentados y se anexarán los documentos, teniendo en cuenta que el máximo total de toda la documentación anexada no podrá superar 10MB.

En el caso de que se soliciten varios puestos, en la solicitud se indicará el orden de preferencia entre ellos.

Los méritos se valorarán, como máximo, con referencia a la fecha del fin del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

El desempeño de funciones en esta Excm. Diputación Provincial de Almería sólo se podrá acreditar mediante certificación del Secretario de la Corporación.

Los/as aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

Podrán recabarse de los/as aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

La Memoria a que se refiere el apartado de méritos específicos no se acompañará a la solicitud. Se presentará en la Oficina Virtual de la Diputación, en soporte electrónico (formato PDF), dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco páginas, con letra tipo Arial o Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, margen derecho 2 cm. y margen izquierdo 3 cm.

#### 4.- CONCURSO

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

##### - MÉRITOS GENERALES -

###### a) Grado personal consolidado.

- Por la posesión de un grado personal superior en más de dos niveles al del puesto solicitado: **2,50 puntos.**
- Por la posesión de un grado personal superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: **2,25 puntos.**
- Por la posesión de un grado personal del mismo nivel que el del puesto solicitado: **2,00 Puntos.**
- Por la posesión de un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: **1,75 puntos.**
- Por la posesión de un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado: **1,50 puntos.**

###### b) Valoración del trabajo desarrollado.

**b.1.** Se valorará la experiencia adquirida en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado.

• **Seis** años o más en el desempeño de puesto con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: **2,00 Puntos.**

• **Cinco** años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: **1'70 Puntos.**

• **Cuatro** años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: **1'40 Puntos.**

• **Tres** años en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: **1.10 Puntos.**

• **Dos** años en el desempeño de puestos con especialización en relación con el solicitado: **0'80 Puntos.**

• **Un** año en el desempeño de puestos con similitud entre su contenido técnico y especialización en relación con el solicitado: **0'50 Puntos.**

Se considera que hay similitud entre el contenido técnico y especialización del puesto que se haya desempeñado y el que se solicita, cuando se haya estado ocupando una de las plazas que permitan acceder al puesto que se solicita y que se indican en el Anexo I y, además, el puesto que se haya desempeñado estuviera adscrito a la misma dependencia o grupo de dependencias y que son las que se relacionan a continuación:

- 1) Gabinete de la Presidencia.
- 2) Sección de Actividades Institucionales y Protocolo.
- 3) Negociado de Recursos.
- 4) Seguridad.

- 5) Secretaría.
- 6) Dirección de Presidencia.
- 7) Dirección de Servicios Centrales.
- 8) Dirección de Hacienda
- 9) Servicio de Gestión Catastral y Riqueza Territorial
- 10) Servicio Jurídico y Administrativo de Hacienda
- 11) Servicio Presupuestario y de Control Interno
- 12) Servicio de Contabilidad
- 13) Tesorería.
- 14) Servicio de Tesorería
- 15) Servicio de Administración Tributaria
- 16) Servicio de Nuevas Tecnologías
- 17) Sección de Actividades Europeas y Desarrollo Económico
- 18) Servicio Provincial de Turismo
- 19) Dirección Área Fomento y Medio Ambiente.
- 20) Servicio de Planificación y Gestión.
- 21) Servicio de Medio Ambiente
- 22) Servicio Jurídico de Contratación de Fomento, Medio Ambiente y Agua
- 23) Servicio Jurídico de Asistencia Económica y Actuación Patrimonial FMAA
- 24) Servicio de Vías Provinciales.
- 25) Servicio de Infraestructura Hidráulica.
- 26) Sección de Residuos y Gestión Ambiental.
- 27) Servicio de Agricultura y Desarrollo Rural
- 28) Sección Unidad Técnica de Proyectos de Fomento del Empleo Agrario
- 29) Sección Unidad de Proyectos de Fomento del Empleo Agrario
- 30) Servicio Jurídico y Adtvo. de Bienestar Social
- 31) Servicio Provincial de SS.SS.CC.
- 32) Residencia Asistida
- 33) Centro de Servicios Múltiples.
- 34) Servicio Provincial de Drogodependencias y Adicciones
- 35) Dirección de Igualdad y Familia
- 36) Sección de Igualdad
- 37) Sección de Igualdad de Derechos y Oportunidades
- 38) Sección de Recursos Sociales para Mujeres
- 39) Departamento de Familia
- 40) Dirección de Asesoramiento Técnico -Jurídico
- 41) Dirección de Asesoramiento Económico y Recursos Humanos
- 42) Servicio de Arquitectura
- 43) Servicio de Asesoramiento Jurídico
- 44) Servicio Jurídico y Adtvo. de Cultura y Cine
- 45) Departamento de Actividades y Programas Culturales,
- 46) Departamento Artes Audiovisuales
- 47) Departamento de Gestión y Animación Cultural.
- 48) Departamento de Coordinación de Instituto de Estudios Almerienses.
- 49) Servicio de Deporte
- 50) Servicio Jurídico y Administrativo de Deportes y Juventud.
- 51) Negociado de Juventud
- 52) Dirección de Recursos Humanos
- 53) Servicio de Gestión de Personal.
- 54) Servicio de Administración de Personal
- 55) Servicio de Prevención y Salud Laboral
- 56) Dirección de Organización
- 57) Servicio de Red Provincial y Atención a la Ciudadanía.
- 58) Servicio de Organización e Información
- 59) Dirección de Archivo-Biblioteca..
- 60) Instituto Almeriense de Tutela.
- 61) Servicio Jurídico y Administrativo de Promoción Agroalimentaria
- 62) Servicio de Patrimonio y Contratación
- 63) Servicio de Mantenimiento y Parque Móvil

**b.2)** En caso de que se trate de valorar servicios prestados en esta Diputación, con carácter previo a la aprobación de la actual estructura ó en otra Administración, la Comisión de Valoración analizará el Área y Dependencia a que estaba adscrito el puesto de que se trate y decidirá la valoración que corresponda, en su caso, por aplicación del apartado b.1.

**b.3)** El tiempo prestado en comisión de servicios será tenido en cuenta, a efectos de valorar la experiencia adquirida en el desempeño de puestos, con relación al puesto que efectivamente se esté desempeñando.

**c) Cursos de formación y perfeccionamiento.**

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública, hasta un máximo de **2,50 puntos**.

1) **Por la participación como asistente:**

- Por cada hora de duración: **0,005 puntos**.

2) **Por la participación como ponente o por impartir un curso:**

- Por cada hora de duración: **0,010 puntos**.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos (como asistente) ó 0,010 (como ponente) en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

**d) Antigüedad.**

Se valorará hasta un máximo de **4,50 puntos**.

1. Por cada mes de servicios prestados a cualquier Administración Pública: **0,016 puntos**.

2. Por cada mes de servicios prestados a la Administración en una de las plazas que se indican en la convocatoria: **0,032 Puntos**.

Cada periodo sólo se valorará por uno de los dos apartados anteriores.

Se valorarán los servicios prestados en propiedad o con carácter definitivo, así como los prestados con carácter temporal previamente que hayan sido reconocidos a efectos de antigüedad.

- MÉRITOS ESPECÍFICOS -

Esta fase comprenderá los dos apartados que se establecen a continuación y que tienen carácter obligatorio para todos los aspirantes.

**a) Memoria y Entrevista.**

Elaboración de una memoria-proyecto de actuación original, atendiendo a las funciones del puesto a desempeñar.

Los candidatos presentarán y defenderán oralmente la Memoria elaborada, durante treinta minutos como máximo. A continuación los miembros de la Comisión de Valoración formularán preguntas sobre el trabajo presentado. Antes de que se celebre la defensa de la memoria y la entrevista, los miembros de la Comisión de Valoración procederán a la lectura de las memorias, que previamente se les facilitarán con un plazo mínimo de cinco días hábiles.

La memoria, su defensa oral y la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de seis (6) puntos.

En la memoria se valorará la presentación, el contenido y la estructura. En la defensa oral, el lenguaje y la capacidad de comunicación y en la entrevista, la capacidad de respuesta.

Las calificaciones de la memoria, su defensa oral y la entrevista serán consignadas por cada miembro del tribunal en el documento que se les facilitará al efecto y que será entregado al Secretario/a de la Comisión de Valoración. Una vez haya concluido la intervención de todos/as los/as aspirantes, se procederá a la suma de las puntuaciones otorgadas, excluidas la máxima y la mínima y se dividirá entre el número de miembros restantes de la Comisión.

**b) Experiencia necesaria** para el desempeño del puesto cuya provisión es objeto de esta convocatoria y que es la que figura en el Anexo II.

La experiencia se valorará a razón de 0.666 puntos por año, hasta un máximo de 6 años.

**Normas Comunes para la valoración de los méritos específicos.**

La valoración de los méritos específicos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima puntuación concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

- PUNTUACIÓN MÍNIMA -

Para obtener uno de los puestos solicitados se tendrá que haber alcanzado una puntuación mínima de 1.50 puntos en méritos generales y de 3.00 puntos en la valoración de la memoria, su defensa oral y la entrevista.

**5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

Estará integrada por los siguientes miembros:

*Presidente:* Director de Recursos Humanos

*Vocales:*

- Directora de Hacienda
- Director de Igualdad y Familia
- Director de FAMA
- Directora de Igualdad
- Director Asesoramiento Técnico-Jurídico
- Director Asesoramiento Técnico-Económico
- Un T.A.G. o Licenciado/a en Derecho, que actuará como Secretario/a

Formarán parte de la Comisión de Valoración los siguientes funcionarios provinciales, según el puesto objeto de provisión:

- Jefa Servicio Jurídico y administrativo de Promoción Agroalimentaria
- Jefa de Servicio de Patrimonio y Contratación
- Jefe Servicio de Planificación y Gestión
- Jefa Servicio J. de Contratación de FMAA
- Jefe de Servicio de Vías Provinciales
- Jefa de Servicio de Cultura y Cine
- Jefa de Servicio de Tesorería
- Jefa de Servicio Jurídico y Administrativo de B. Social
- Jefa de Servicio Provincial de SS.SS.CC.
- Directora SPD

Asimismo, podrán asistir, como observadores/as sin voto, un/a representante de cada uno de los grupos políticos de la oposición de esta Diputación.

Las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en esta Diputación tienen derecho a participar como miembros de la Comisión de Valoración.

El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados por la Diputación.

Los vocales de la Comisión deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior a los exigidos para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al del convocado.

La Comisión de Valoración podrá solicitar que se designen expertos, en calidad de asesores, que actuarán con voz, pero sin voto.

La Comisión propondrá a los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a las otorgadas en los méritos generales recogidos en la base 4, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario en la plaza desde la que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

La Comisión de Valoración, además de proponer al/los candidatos/as con mayor puntuación, podrán declarar capacitados/as para la prestación temporal de servicios en el puesto de que se trate a los/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima. Esta relación estará vigente hasta que se celebre un nuevo concurso para cubrir un puesto igual.

#### 6.- REMOCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Los/as empleados/as provinciales que accedan a un puesto de trabajo en virtud de este concurso podrán ser removidos con sujeción a lo establecido en el art. 50 del Reglamento 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, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

#### 7.- DISPOSICIONES FINALES

1) La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de dos meses, contado desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de memorias.

2) El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de que se asigne el puesto, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, estando obligado el interesado a comunicar la opción realizada en el plazo de tres días.

3) Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

4) El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en otro concurso de provisión de puestos, salvo que el puesto que soliciten se encuentre en la misma área que el puesto que obtengan en el presente concurso o que dicho puesto sea suprimido.

5) 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.

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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del 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.
  - 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
  - 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 Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Modificaciones publicadas en el BOP núm. 113/2010, de 15 de junio y en el BOP núm. 169/2016, de 5 de septiembre), en lo que no contradiga la normativa vigente.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

## ANEXO I

| DENOMINACION PUESTO   | PLAZAS | VIN | FP | GRU | NV | E | R | I1 | I2 | D | P1/P2 | P3 | Cantidad (€) | TÍTULO                                      |
|---|--------|-----|----|-----|----|---|---|----|----|---|-------|----|--------------|---|
| *** AREA DE RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| *** SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION ***<br>*** SECCION DE SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS***<br>*** NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS***     |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| JEFNEG JEFE/A NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS   | ADMIAG | FU  | CE | C1  | 22 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 16.680,16    | BACHILLER O EQUIVALENTE                     |
| *** DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ***<br>*** SERVICIO DE GESTION DE PERSONAL ***<br>*** SECCION DE FORMACION ***<br>*** DEPARTAMENTO DE FORMACION***        |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| JEFDEP JEFE/A DEPARTAMENTO DE FORMACION   |        | FU  | CE | A1  | 25 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 21.062,86    | LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE    |
|   |        |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE     |
| *** AREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y VIVIENDA***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| *** DIRECCION DE HACIENDA ***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.  | ADMIAG | FU  | CE | C1  | 17 | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.966,68    | BACHILLER O EQUIVALENTE                     |
|   | AUXADG |     |    | C2  |    | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.575,52    | GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE                  |
| *** SERVICIO DE TESORERIA ***<br>*** SECCION DE TESORERIA***<br>*** NEGOCIADO DE REGISTRO Y TRATAMIENTO DE INFORMACION ***                                  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.  | ADMIAG | FU  | CE | C1  | 17 | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.966,68    | BACHILLER O EQUIVALENTE                     |
|   | AUXADG |     |    | C2  |    | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.575,52    | GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE                  |
| *** AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| *** DIRECCION AREA FMAA***<br>*** SERVICIO JURIDICO DE CONTRATACION DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA***<br>*** NEGOCIADO DE CONTRATACION Y ADJUDICACION*** |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| TECAUX TECNICO/A AUX. ADTVO.  | ADMIAG | FU  | CE | C1  | 17 | E | - | -  | O  | D | -     | T  | 15.262,80    | BACHILLER O EQUIVALENTE                     |
|   | AUXADG |     |    | C2  |    | E | - | -  | O  | D | -     | T  | 14.871,78    | GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE                  |
| *** SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES ***<br>*** SECCION DE CONSERVACION***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| CAPTAZ CAPATAZ/A DE BRIGADA 2   | AUXSTE | FU  | CE | C1  | 17 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 15.859,90    | BACHILLER O EQUIVALENTE                     |
| *** SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE ***<br>*** SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA***<br>*** NEGOCIADO DE MAQUINARIA***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| CAPTAZ CAPATAZ/A DE MAQUINARIA  | AUXSTE | FU  | CE | C1  | 17 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 15.859,90    | BACHILLER O EQUIVALENTE                     |
| *** SECCION DE ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGETICA***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| JEFSEC JEFE/A SECC. ENERGIAS RENOVABLES Y EFIC. ENERGETICA (*)  |        | FU  | CE | A1  | 26 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 24.895,78    | INGENIERIA INDUSTRIAL / INGENIERIA MECANICA |
|   |        |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | INGENIERIA TECNICA INDUSTRIAL               |
| (*) Este puesto puede ser cubierto por funcionarios/as de otras Administraciones Públicas con titulación de Ingeniería Industrial)                          |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| *** SECCION DE RESIDUOS Y GESTION AMBIENTAL ***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| JEFSEC JEFE/A SECC. RES. Y GEST. AMBIENTAL  | INCCYP | FU  | CE | A1  | 26 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 24.895,78    | INGENIERIA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS    |
|   | TECGMA |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              | LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE    |
|   | ITECOP |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | INGENIERIA TECNICA DE OBRAS PUBLICAS        |
|   | ARQUIF |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              | ARQUITECTURA                                |
|   | ARQTEC |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              | ARQUITECTURA TECNICA O APAREJADOR/A         |
| *** AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA ***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| *** SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO B.S., IGUALDAD Y FAMILIA***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.  | ADMIAG | FU  | CE | C1  | 17 | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.966,68    | BACHILLER O EQUIVALENTE                     |
| *** NEGOCIADO DE SS.SS.CC.***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |   |
| TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.  | ADMIAG | FU  | CE | C1  | 17 | E | - | -  | O  | D | -     | T  | 15.262,80    | BACHILLER O EQUIVALENTE                     |
|   | AUXADG |     |    | C2  |    | E | - | -  | O  | D | -     | T  | 14.871,78    | GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE                  |

| DENOMINACION PUESTO  | PLAZAS | VIN | FP | GRU | NV | E | R | I1 | I2 | D | P1/P2 | P3 | Cantidad (€) | TÍTULO   |
|--|--------|-----|----|-----|----|---|---|----|----|---|-------|----|--------------|--|
| *** SERVICIO PROVINCIAL DE SS.SS.CC.***<br>*** CENTRO SS.SS.CC.ALPUJARRA (BERJA)***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| DIRECT DIRECTOR/A  | PSICOF | FU  | CE | A1  | 24 | E | R | -  | O  | D | G     | -  | 21.905,38    | LICENCIATURA EN PSICOLOGIA   |
|  | EDUCFU |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIPL. PROF.EGB, PSIC., PEDAG.  |
|  | ASSOCF |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL  |
|  | AUXADG |     |    | C2  |    | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.575,52    | GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE   |
| ** CENTRO SS.SS.CC. NACIMIENTO (ABRUCENA)***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| DIRECT DIRECTOR/A  | PSICOF | FU  | CE | A1  | 24 | E | R | -  | O  | D | G     | -  | 21.905,38    | LICENCIATURA EN PSICOLOGIA   |
|  | EDUCFU |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIP.PROF. E.G.B., PSIC., PEDA  |
|  | ASSOCF |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL  |
| *** CENTRO SS.SS.CC.ALTO ALMANZORA (OLULA DEL RIO)***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| DIRECT DIRECTOR/A  | PSICOF | FU  | CE | A1  | 24 | E | R | -  | O  | D | G     | -  | 21.905,38    | LICENCIATURA EN PSICOLOGIA   |
|  | EDUCFU |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIP.PROF. E.G.B., PSIC., PEDA  |
|  | ASSOCF |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL  |
| *** UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| COORDO COORDINADOR/A DE Z.T.S.   | ASSOCF | FU  | CE | A2  | 24 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 19.257,70    | DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL  |
| *** RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS***<br>** SERVICIOS ASISTENCIALES***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| JEFSEC JEFE/A SECCION TECNICO/A  | MEDICF | FU  | CE | A1  | 26 | E | R | -  | O  | D | C     | -  | 25.881,66    | LICENCIATURA EN MED. Y CIRUGIA   |
| *** SERVICIO PROVINCIAL DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES***<br>*** CENTRO DE TRATAMIENTO AMBULATORIO DE DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES DE ALMERIA***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| COORAS COORDINADOR/A ASISTENCIAL   |        | FU  | CE | A1  | 24 | E | R | -  | O  | D | C     | -  | 21.905,38    | LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE   |
| *** DELEGACION ESPECIAL DE IGUALDAD Y FAMILIA ***<br>*** DIRECCION DE IGUALDAD Y FAMILIA ***<br>*** SECCION DE IGUALDAD DE DERECHOS Y OPORTUNIDADES ***<br>*** DPTO. ATENCION A MUJERES Y VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO*** |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| JEFDEP JEFE/A DPTO.ATEN.MUJ.Y VICT. VIOL.GE.   |        | FU  | CE | A1  | 25 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 21.062,86    | LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE   |
|  |        |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE  |
| *** AREA DE CULTURA Y CINE***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| *** SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y CINE***<br>*** NEGOCIADO DE ARTES AUDIOVISUALES Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| JEFNEG JEFE/A NGDO. ARTES AUDIOVISUALES Y EQUIP. CULTURALES  | ADMAG  | FU  | CE | C1  | 22 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 16.680,16    | BACHILLER O EQUIVALENTE  |
| *** AREA DE PROMOCION AGROALIMENTARIA***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| *** SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL***<br>*** OFICINA DE GESTION DE LA MARCA DE SABORES DE ALMERIA***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| REOFGE RESPONSABLE OF. GESTION MARCA SABORES ALMERIA   |        | FU  | CE | A1  | 26 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 24.895,78    | LIC. UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE   |
|  |        |     |    | A2  |    |   |   |    |    |   |       |    |              | DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE  |
| *** SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. PROMOCION AGROALIMENTARIA***<br>*** DEPARTAMENTO PROMOCION AGROALIMENTARIA***   |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| TECAUX TECNICO/A AUX. ADTVO.   | ADMAG  | FU  | CE | C1  | 17 | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.966,68    | BACHILLER O EQUIVALENTE  |
|  | AUXADG |     |    | C2  |    | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.575,52    | GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE   |
| ***AREA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| *** DIRECCION DE ASESORAMIENTO TECNICO-JURIDICO ***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO   | ADMAG  | FU  | CE | C1  | 17 | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.966,68    | BACHILLER O EQUIVALENTE  |
|  | AUXADG |     |    | C2  |    | E | - | -  | O  | M | -     | T  | 13.575,52    | GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE   |
| *** SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURIDICO***<br>*** SECCION EN MATERIA DE SECRETARIA-INTERVENCION***  |        |     |    |     |    |   |   |    |    |   |       |    |              |  |
| JEFSEC JEFE/A SECCION EN MATERIA DE SECRETARIA-INTERVENCION  | SECINT | FU  | CE | A1  | 26 | E | R | -  | O  | D | -     | -  | 24.895,78    | LIC.DER.SOCIOLOGIA,CC. POL.Y ADMON.,ADMON. Y D.EMP,EC.Y CIENCIAS ACTUAR.Y FINANC.,CIENCIAS EC.Y EMP. |

**ANEXO II****A) FUNCIONES DE LOS PUESTOS****JEFE/A DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS**

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION  
SECCION DE SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS  
NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS (PATRIMONIO)

**MISIÓN**

Coordinar a los administrativos y auxiliares administrativos del Negociado, gestionar, supervisar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes de ejecución, en relación expedientes de contratación del Servicio al que pertenece, de acuerdo a las instrucciones de superiores jerárquicos, normas, reglamentos y legislación vigente para culminar los procedimientos iniciados en materia de contratación.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Dirigir administrativamente al órgano que le corresponde y evaluar la gestión.
- Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Negociado.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Organizar el trabajo del Negociado y distribuir entre los diferentes puestos de trabajo y unidades integradas en el Negociado.
- Asumir el mando directo del personal adscrito al Negociado y la transmisión al mismo de las instrucciones recibidas de la autoridad.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Negociado para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Negociado y las Unidades integradas en él.
- Atender a las relaciones humanas, a las condiciones de salud y seguridad laboral, y la correcta relación con el público.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Negociado.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Negociado.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- 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 del Negociado al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar el seguimiento con Intervención y Tesorería de la tramitación de las "Ordenes de Pago" y "Garantías".
- Realizar el seguimiento de los contratos gestionados por el área y requerir su cumplimiento.
- Controlar y tramitar las diferentes fases de los expedientes derivados de la liquidación de los contratos, y en particular los expedientes de cancelación, devolución, retención o incautación de las garantías depositadas para los contratos.
- Controlar y comunicar los vencimientos de las contrataciones en vigor y de los documentos incluidos en ellos.
- Controlar y supervisar la remisión y recepción de actas de inicio y finalización de las distintas contrataciones.
- Asistir e informar a personal de otras áreas, técnicos, interesados y contratistas, a fin de atender la ejecución de sus contrataciones.
- Asumir la responsabilidad del archivo de la dependencia y su posterior remisión al Archivo Provincial.
- Examinar los expedientes generados en el Negociado para su pase a archivo de oficina y archivo central cuando corresponda.
- Coordinar y preparar documentos de formalización de contratos, una vez sean adjudicados y remisión de los mismos a Intervención y responsables.
- Controlar y tramitar expedientes de prórroga, resolución, interpretación, modificación de contratos, revisión de precios, imposición de penalidades y otros relacionados con la ejecución de los contratos.

**JEFE/A DEPARTAMENTO DE FORMACION**

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL  
SECCION DE FORMACION  
DEPARTAMENTO DE FORMACION

**MISIÓN**

Gestionar los planes de formación que promueva la Diputación Provincial, de acuerdo a las directrices marcadas por el superior jerárquico, al reglamento de la Comisión de Formación de la Diputación de Almería y al tercer acuerdo para la formación continua en la Administración Pública para contribuir a al mejora del servicio que presta la Diputación de Almería y el desarrollo y crecimiento profesional de sus empleados.



### FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el departamento y evaluar su gestión. Planificar el trabajo del Departamento y prever sus necesidades.
- Proponer la configuración los puestos de trabajo de la estructura interna del Departamento, con la conformidad del superior jerárquico.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo y proponer la introducción de las mejoras tecnológicas precisas.
- Proponer la configuración los puestos de trabajo de la estructura interna del Departamento, con la conformidad del superior jerárquico.
- Organizar el trabajo del Departamento y su distribución entre los diferentes puestos de trabajo.
- Dirigir el departamento mediante órdenes y/o orientaciones técnicas dirigidas a los responsables de los órganos que se integran en la Unidad o instrucciones a todo el personal.
- Asumir el mando directo del personal adscrito al Departamento y transmitirle las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Departamento.
- Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Departamento.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Departamento para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Atender a las relaciones humanas del personal del Departamento, condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo, y la correcta relación con el público.
- Autorizar todos los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se realicen en el Departamento y, en su caso, los informes.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir a los empleados de la unidad de Formación para la realización de las diferentes tareas a llevar a cabo.
- Impartir contenidos en las actividades de formación relacionadas con competencias propias.
- Diseñar los planes de formación y las correspondientes acciones formativas para empleados públicos que promueva la Diputación de Almería.
- Resolver cuantos conflictos se presentan en la unidad de formación
- Decidir con los miembros de la comisión de formación la admisión de alumnos/as de actividades formativas realizadas desde la Diputación, así como el nombramiento de coordinadores y profesorado.
- Diagnosticar las necesidades formativas de la Diputación y Ayuntamiento de la provincia de Almería.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación entre las entidades de ámbito nacional y autonómica en materia de formación de las entidades públicas.

### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Dirección de Hacienda)

AREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGIAS Y VIVIENDA  
DIRECCION DE HACIENDA

### MISIÓN

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender a agenda de los Diputados/as 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 funciones genéricas de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Administración General.
- Registrar, procesar y transmitir información general del órgano a la Unidad de Información y en particular, al ciudadano que lo demande.
- Suministrar los datos necesarios para la gestión contable del órgano.
- Participar en la implantación de sistemas informáticos en las rutinas de trabajo del órgano.
- Participar en la implantación de procedimientos administrativos.
- Participar en el diseño de sistemas informáticos que redunden en la mejora de las funciones del órgano.
- Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos del órgano.
- Colaborar en la organización y envío de los expedientes del órgano al Archivo Provincial.
- Actualizar las bases de datos que gestiona el órgano.
- 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/la Diputado/a del Área.
- Recopilar antecedentes para la tramitación de asuntos de interés del Diputado/a del Área.
- Atender la agenda del Diputado/a del Área.
- Tramitación de la Comisión Informativa, Permanente y de Seguimiento de Hacienda, Promoción Agroalimentaria y Vivienda.

**TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Negociado de Registro y Tratamiento de la Información)**

AREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGIAS Y VIVIENDA

DIRECCION DE HACIENDA

TESORERIA

SERVICIO DE TESORERIA

SECCION DE CONTABILIDAD Y RECAUDACIÓN

NEGOCIADO DE REGISTRO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

**MISIÓN****FUNCIONES GENÉRICAS**

- Realizar funciones genéricas de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Administración General.
- Registrar, procesar y transmitir información general del órgano a la Unidad de Información y en particular, al ciudadano que lo demande.
- Suministrar los datos necesarios para la gestión contable del órgano.
- Participar en la implantación de sistemas informáticos en las rutinas de trabajo del órgano.
- Participar en la implantación de procedimientos administrativos.
- Participar en el diseño de sistemas informáticos que redunden en la mejora de las funciones del órgano.
- Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos del órgano.
- Colaborar en la organización y envío de los expedientes del órgano al Archivo Provincial.
- Actualizar las bases de datos que gestiona el órgano.
- 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**

- Realizar las funciones específicas del puesto de Auxiliar Administrativo/ auxiliar Admón. General del órgano al que esté adscrito
- Validación de datos bancarios y resolución de incidencias en los pagos a terceros
- Comprobación, constitución, custodia y devolución de avales. Tramitación de expedientes de ejecución y arqueo de existencias.
- Suministrar información a administraciones y juzgados en procedimientos de embargos de créditos y retenciones judiciales. Anotaciones y registro contable.
- Colaborar en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos erróneos e indebidos.
- Atención de consultas de proveedores, contratistas y tercero en general, sobre información relativa a pagos.
- Recepción de la documentación, interna y externa, que tiene entrada en el Servicio, vía correo postal o telemática, para su distribución y/o archivo.
- Colaborar en la resolución de incidencias del Negociado.
- Sustituir al Jefe/a de Negociado.

**CAPATAZ DE MAQUINARIA**

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SECCION DE APOYO TECNICO Y MAQUINARIA

NEGOCIADO DE MAQUINARIA

**MISIÓN**

Controlar y supervisar las obras que se realicen por los equipos de maquinaria de la Excm. Diputación de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico para dirigir los equipos de maquinaria.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, o en su caso de los encargados.
- Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Medición, replanteo, alineación y nivelación, señalización, lectura e interpretación de planos sencillos, empleo de máquinas y elementos necesarios para su trabajo.
- Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.
- 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 para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Distribución del trabajo entre el personal a su cargo, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.

- Mando directo del personal bajo su dependencia y hacer cumplir la normativa relativa a la prevención de riesgos laborales.
- Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria puestos a su disposición.
- Establecer con el superior jerárquico mecanismos de localización para dar respuesta a situaciones de emergencia u otras necesidades.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a los Ayuntamientos sobre la solicitud de maquinaria dependiendo de las necesidades de la obra.
- Organizar el plan de trabajo de la maquinaria diariamente.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de la obra para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Controlar el tiempo de trabajo y calidad en el personal ajeno a Diputación en obras por administración.
- Localizar y solucionar extracción de áridos y zahorras para las obras, así como medir y parcelar caminos y carreteras para su posterior ejecución.
  - Controlar y conformar el parte de dietas del personal a su cargo.
  - Evaluar la calidad de la ropa de trabajo que ofrecen las distintas empresas que participan en los concursos de adjudicación.
  - Controlar el adecuado equipamiento del personal a su cargo.
  - Establecer mecanismos de coordinación con el Ayuntamiento correspondiente ante eventuales desvíos por obras de la Red de carreteras Provinciales.
    - Supervisar la correcta definición de la imagen corporativa de la Diputación de Almería en los Vehículos Provinciales dependientes del puesto.

#### CAPATAZ/A DE BRIGADA 2 (Sección de Conservación)

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES

SECCIÓN DE CONSERVACION

#### MISIÓN

Controlar y supervisar las obras que se realicen por las Brigadas de trabajo de la Excm. Diputación en la carreteras provinciales, así como en sus infraestructuras de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico para la adecuación de las mismas a los proyectos de obra de Diputación en los municipios y carreteras provinciales.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, o en su caso de los encargados.
  - Controlar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado.
  - Cumplir y hacer cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
  - Medición, replanteo, alineación y nivelación, señalización, lectura e interpretación de planos sencillos, empleo de máquinas y elementos necesarios para su trabajo.
    - Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.
    - Distribución del trabajo entre el personal a su cargo, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
      - Asumir el mando directo del personal bajo a su cargo.
      - Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria puestos a su disposición.
      - Controlar el cumplimiento de la normativa e instrucciones del superior en la relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
        - Establecer con el superior jerárquico mecanismos de localización para respuesta a situaciones de emergencia u otras necesidades.
          - 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 para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar y controlar los pedidos de material y emulsiones.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de la obra para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Controlar el tiempo de trabajo y calidad en el personal ajeno a Diputación en obras por administración.
- Localizar y solucionar extracción de áridos y zahorras para las obras, así como medir y parcelar caminos y carreteras para su posterior ejecución.
  - Controlar y conformar el parte de dietas del personal a su cargo.
  - Evaluar la calidad de la ropa de trabajo que ofrecen las distintas empresas que participan en los concursos de adjudicación.
  - Controlar el adecuado equipamiento del personal de la brigadas provinciales.
  - Establecer mecanismos de coordinación con el Ayuntamiento correspondiente ante eventuales desvíos por obras de la Red de carreteras Provinciales.
    - Supervisar la correcta definición de la imagen corporativa de la Diputación de Almería en los carteles de obra en los que interviene esta Administración.

**TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Negociado de Contratación y Adjudicación)**

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
SERVICIO JURIDICO DE CONTRATACIÓN DE FMAA  
SECCION DE CONTRATACION Y ADJUDICACION  
NEGOCIADO DE CONTRATACION Y ADJUDICACION

**MISIÓN**

Efectuar aquellas funciones derivadas de la gestión administrativa del órgano y en particular de aquellas que requieren un tratamiento informático para la obtención y actualización de información, cálculo y diseño de bases de datos con arreglo a las instrucciones del superior jerárquico y a la legislación vigente.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Realizar funciones genéricas de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Administración General.
- Registrar, procesar y transmitir información general del órgano a la Unidad de Información y en particular, al ciudadano que lo demande.
- Suministrar los datos necesarios para la gestión contable del órgano.
- Participar en la implantación de sistemas informáticos en las rutinas de trabajo del órgano.
- Participar en la implantación de procedimientos administrativos.
- Participar en el diseño de sistemas informáticos que redunden en la mejora de las funciones del órgano.
- Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos del órgano.
- Colaborar en la organización y envío de los expedientes del órgano al Archivo Provincial.
- Actualizar las bases de datos que gestiona el órgano.
- 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**

- Realizar las funciones específicas del puesto de Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Administración General del órgano al que esté adscrito.
- Controlar y clasificar la entrada de Proyectos de obra, asistencia y suministros, tanto internos como externos y su remisión y entrega a ayuntamientos y contratistas para su posterior ejecución.
- Preparar la documentación para la contratación y adjudicación de los contratos y la preparación de las mesas de contratación.
- Realizar la preparación y control de los anuncios de la Sección y los que le encomiende el jefe del Servicio, tanto del BOE como del B.O.P. y DOCE.
- Preparar sobre pliegos base, todos los pliegos de condiciones administrativas de cualquier expediente de contratación que tramite la sección, relativos a obras, servicios y suministros.
- Asistir informáticamente al Servicio de Actuación administrativa.
- Colaborar y mantener las aplicaciones informáticas de las actuaciones relativas a contratación de obras y adjudicación a planes provinciales.

**JEFE/A DE SECCION DE ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGETICA**

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
SECCIÓN DE ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGETICA

**MISIÓN****FUNCIONES GENÉRICAS**

- Dirigir administrativamente la Sección y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo de la Sección y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos de la Sección.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Sección y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Proponer la definición de la estructura de la Sección 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 de la Sección, 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 la Sección para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir la Sección mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.

- Supervisar el trabajo desarrollado en la Sección, 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 de la Sección, 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 de la Sección.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes de la Sección.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto de la Sección, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren:
  - o Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.
  - o Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
  - o Realizar pedidos de material.
  - o Tramitar facturas y actos de recepción.
  - o Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados a la Sección.
  - o Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
  - o Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias de la Sección estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
  - o Registro, archivo y documentación de la Sección.
- 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 de la Sección.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Sección al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar proyectos técnicos, dirección de obras, recepción y tramitación administrativa de expedientes de obras.
- Realizar un asesoramiento especializado a los Entes Locales en materia de energías renovables y supervisar las tareas de asesoramiento en eficiencia energética y movilidad eléctrica que realice el coordinador de eficiencia energética.
- Realizar la puesta en marcha, seguimiento y control de los sistemas o instalaciones de energías renovables que se le encomienden y colaborar con el coordinador de eficiencia energética en este tipo de tareas que haya realizado.
- Realizar el seguimiento de las instalaciones de energías renovables que se ejecuten en las dependencias de los Entes Locales que lo soliciten y asesoramiento para contratación de diferentes fuentes de energías renovables que se puedan acometer.
- Informar las cuestiones de los aspectos ambientales de los proyectos que se supervisen en el Área para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental que les afecte y asesorar a los técnicos redactores para la subsanación de posibles deficiencias.

#### JEFE/A DE SECCIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

SECCION DE RESIDUOS Y GESTION AMBIENTAL

#### MISIÓN

Planificar y realizar la gestión de residuos sólidos y estudios ambientales según las instrucciones del superior jerárquico y la normativa vigente para mejorar la calidad ambiental de la provincia.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente la Sección y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo de la Sección y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos de la Sección.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Sección y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Proponer la definición de la estructura de la Sección 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 de la Sección, 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 la Sección para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir la Sección mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en la Sección, 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 de la Sección, 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 de la Sección.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes de la Sección.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto de la Sección, 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 a la Sección 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 a la Sección.-Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
  - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias de la Sección estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
  - Registro, archivo y documentación de la Sección.
- 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 de la Sección.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Sección al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar proyectos técnicos de ingeniería civil, dirección y recepción de obras; así como informes técnicos para la tramitación administrativa de expedientes de obras.
- Supervisar los proyectos de las materias relativas a las unidades dependientes del puesto.
- Actualizar el Plan Director de Residuos Sólidos Urbanos y dirigir su gestión.
- Supervisar y orientar la creación y funcionamiento de los entes o soluciones comarcales para la gestión de residuos.
- Preparar un plan director de escombros y otros residuos.
- Asesorar en los convenios con los sistemas integrados de gestión de envases y residuos de envases.
- Asesorar sobre residuos en general.
- Normalizar elementos y prescripciones técnicas relativas a las materias de su competencia.
- Colaborar en planes de economía de agua de regadíos (reutilización de aguas residuales, cubrimientos de balsas, etc).
- Propuestas y seguimiento de las campañas de difusión relativas al medio ambiente.

#### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Servicio Jurídico y Adtvo. Bienestar Social, Igualdad y Familia)

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

#### MISIÓN

Efectuar aquellas funciones derivadas de la gestión administrativa del órgano y en particular de aquellas que requieren un tratamiento informático para la obtención y actualización de información, cálculo y diseño de bases de datos con arreglo a las instrucciones del superior jerárquico y a la legislación vigente.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar funciones genéricas de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Administración General.
- Registrar, procesar y transmitir información general del órgano a la Unidad de Información y en particular, al ciudadano que lo demande.
  - Suministrar los datos necesarios para la gestión contable del órgano.
  - Participar en la implantación de sistemas informáticos en las rutinas de trabajo del órgano.
  - Participar en la implantación de procedimientos administrativos.
  - Participar en el diseño de sistemas informáticos que redunden en la mejora de las funciones del órgano.
  - Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos del órgano.
  - Colaborar en la organización y envío de los expedientes del órgano al Archivo Provincial.
  - Actualizar las bases de datos que gestiona el órgano.
  - 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

- Colaborar en la convocatoria de la Comisión Informativa de Bienestar Social, Igualdad y Familia, elaboración de actas y acuerdos.
- Llevar a cabo la distribución de la Plataforma de Registro de Bienestar Social y registro de documentos.
- Realizar la actualización del programa de gestión departamental de control horario.

- Realizar tareas de apoyo al/ a la Jefe/a del Servicio Jurídico y Administrativo de Bienestar Social, Igualdad y Familia, a la Sección Administrativa de Servicios Sociales Comunitarios y al Negociado de Servicios Sociales, Familia y Tutela.
- Registrar partes de uso y repostaje, así como incidencias relacionadas con los vehículos adscritos al Equipo de Tratamiento Familiar.

#### TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Negociado de Servicios Sociales Comunitarios)

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

SECCION ADMINISTRATIVA SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

NEGOCIADO DE SERVICIOS.SOCIALES COMUNITARIOS

#### MISIÓN

Efectuar funciones derivadas de la gestión administrativa del órgano y en particular de las que requieren un tratamiento informático para agilizar y mejorar los servicios internos a ciudadanos con arreglo a las instrucciones de su superior jerárquico y a la legislación vigente.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar funciones genéricas de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Administración General.
- Registrar, procesar y transmitir información general del órgano a la Unidad de Información y en particular, al ciudadano que lo demande.
- Suministrar los datos necesarios para la gestión contable del órgano.
- Participar en la implantación de sistemas informáticos en las rutinas de trabajo del órgano.
- Participar en la implantación de procedimientos administrativos.
- Participar en el diseño de sistemas informáticos que redunden en la mejora de las funciones del órgano.
- Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos del órgano.
- Colaborar en la organización y envío de los expedientes del órgano al Archivo Provincial.
- Actualizar las bases de datos que gestiona el órgano.
- 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

- Actualizar los datos en los diferentes programas informáticos específicos del Negociado.
- Colaborar en el control y seguimiento económico y administrativo de las actividades que conforman los procesos seguidos en el Negociado.
- Informar a los Ayuntamientos sobre la documentación, estado de tramitación de acuerdos, así como de la justificación exigida para la concesión de Ayudas Sociales.
- Coordinarse con los centros de servicios sociales comunitarios para la recopilación de datos de usuarios de ayudas sociales y de dietas y kilómetros.

#### JEFE/A SECCION TECNICO/A (Servicios Asistenciales Residencia Asistida)

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

MAYORES Y TERCER SECTOR

RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS

SERVICIOS ASISTENCIALES R.A.

#### MISIÓN

Apoyar a la Dirección del Centro en la gestión de recursos materiales y financieros, así como del personal asignado al mismo, para la mejora de los servicios a residentes, de acuerdo con la legislación vigente, para el funcionamiento del centro, así como colaborar en la atención integral del/ de la residente.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente la Sección y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo de la Sección y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos de la Sección.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Sección y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Proponer la definición de la estructura de la Sección 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 de la Sección, 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 la Sección para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir la Sección mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en la Sección, 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 de la Sección, 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 de la Sección.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes de la Sección.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto de la Sección, 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 a la Sección 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 a la Sección.
  - Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
  - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias de la Sección estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
  - Registro, archivo y documentación de la Sección.
- 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 de la Sección.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Sección al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el apoyo y colaboración con la dirección en cuantos asuntos se requieran para la planificación, organización, gestión y coordinación del departamento técnico.
- Elaborar informes técnicos relativos a la gestión de las prestaciones y actividades desarrolladas por el departamento técnico
- Realizar la coordinación con otros servicios externos para mejoras en el desarrollo y funcionamiento del departamento en el ámbito de su competencia.
- Atender personalmente a los residentes y familiares en todo lo concerniente a las cuestiones técnicas, así como derechos y obligaciones.
- Coordinar y controlar los recursos humanos adscritos al servicio técnico.
- Las propias de su titulación

#### COORDINADOR/A ASISTENCIAL(Centro de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias y Adicciones Almer)

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

SERVICIO PROVINCIAL DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES

CENTRO DE TRATAMIENTO .AMB.DROG.Y ADIC.ALMERIA

#### MISIÓN

Coordinar los distintos programas y profesionales técnicos de los centros de drogodependencias, de acuerdo al Plan Andaluz de Drogas, al Plan Nacional de Drogas y la oficina técnica del comisionado para la droga de la Junta de Andalucía, para de esta forma posibilitar el desarrollo de actuaciones de asistencia y reinserción de drogodependientes en la Provincia de Almería.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Supervisar y coordinar la memoria anual.
- Supervisar el trabajo desarrollado, dentro de sus competencias, por el personal a su cargo.
- Por delegación del superior jerárquico:
  - Racionalizar y simplificar los procesos administrativos y perfeccionar los métodos de trabajo en atención a las innovaciones tecnológicas que se puedan incorporar en los procesos de trabajo.
  - Mando directo del personal adscrito , para la transmisión al mismo de las instrucciones del superior jerárquico.
  - Conocer todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, que se generen.
  - Supervisar los trabajos a las funciones que se desarrollen.
  - Tramitar incidencias del personal a su cargo.
  - Atender las relaciones humanas a las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo y la correcta relación con el usuario.
- Supervisar la planificación operativa de los programas, coordinando las diferentes iniciativas profesionales y procurando criterios homogéneos de intervención general.



- En su caso las propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- 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 para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar el trabajo del Centro Asistencial y su distribución entre los diferentes puestos de trabajo.
- Dirigir y coordinar las actividades del centro asistencial mediante las oportunas órdenes, orientaciones e instrucciones a su personal.
  - Supervisar, coordinar y controlar la planificación operativa del equipo terapéutico.
  - Dirigir las reuniones del equipo.
  - Organizar las actividades asistenciales.
  - Supervisar y controlar la ejecución correcta de los programas terapéuticos, coordinando las diferentes iniciativas profesionales y procurando criterios homogéneos de intervención general.
    - Realizar diagnóstico y tratar la adicción.
    - Elaborar informes para juzgados, gobierno civil, servicios sociales, servicios sanitarios o para uso de recursos asistenciales de carácter regional.
    - Realizar acciones orientadas a la prevención de las drogodependencias: participar como ponente en cursos, seminarios, etc.; participar en medios de comunicación; participar en reuniones que permitan analizar y coordinar las actuaciones de prevención, asistencial o de reinserción.
      - Atender las necesidades y disfunciones puntuales que puedan surgir en el circuito asistencial.
      - Realizar atención personalizada a pacientes, familiares u otras personas y/o profesionales que requieran información, asesoramiento y expresar quejas en relación a las actividades llevadas a cabo.
      - Promover la evaluación de programas y modalidades de tratamiento.
      - Detectar las distintas necesidades del centro para su informe correspondiente al director del SPD.

#### DIRECTOR/A DE CENTROS DE SS.SS COMUNITARIOS (ALPUJARRA, NACIMIENTO, ALTO ALMANZORA)

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

SERVICIO PROVINCIAL DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS

#### MISIÓN

Dirigir los centros de servicios sociales de índole comunitario, de acuerdo a la legislación vigente, Programa Marco del departamento y II Plan provincial de servicios sociales para prestar unos servicios de calidad que corrijan las desigualdades sociales en el ámbito de intervención comunitaria.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir el órgano que le corresponde y evaluar la gestión.
- Planificar y programar las actividades del centro y prever sus necesidades.
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Proponer la configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Centro.
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados en el Centro.
- Proponer la adscripción y traslado del personal del Centro, a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
  - Coordinar los diferentes órganos o dependencias adscritas a la dirección del Centro
  - Controlar los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento del Centro y órganos auxiliares adscritos a la dirección.
  - Supervisar y controlar las actividades realizadas en el Centro.
  - Atender a las relaciones humanas del personal del Centro, a las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público.
    - Realizar el visado, con carácter potestativo, de los informes, proyectos y actos de gestión originados en el Centro.
    - Preparar e impulsar la planificación del gasto y la previsión de inversiones.
    - Realizar la administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Dirección como conjunto orgánico y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
      - Gestionar y controlar los pedidos de material.
      - Conformar facturas.
      - Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Centro.
      - Analizar los costes de funcionamiento del Centro y realizar propuestas de mejora
      - Supervisar la conservación y mantenimiento del Centro.
      - Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Centro.
      - Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas 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

- Responsabilizarse de la gestión, organización y funcionamiento del Centro velando por su infraestructura y funcionamiento.
- Prestar apoyo y asistencia técnica al personal del centro, velando por el clima de trabajo y el cumplimiento de la jornada.
- Gestionar económica y administrativamente.
- Impulsar la planificación y evaluación de los programas de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Garantizar la coordinación interna y externa del centro.
- Elaborar informes y memorias de gestión.
- Programar actividades formativas.
- Garantizar la participación y coordinación de los responsables municipales.
- Optimizar los recursos humanos y materiales.
- Supervisar la prescripción de materiales de prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y visarlos si procede
- Asumir la responsabilidad e la elaboración, ejecución de la planificación del centro.
- Representar formalmente el Centro de Servicios Sociales Comunitarios.
- Ser responsable inmediato y superior jerárquico de todo el personal adscrito al centro.

## JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUJERES Y VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA

DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y FAMILIA

SECCION DE RECURSOS SOCIALES PARA MUJERES

DEPARTAMENTO ATENCIÓN A MUJERES Y VÍCTIMAS VIOLENCIA DE GENERO

## MISIÓN

Dirigir y coordinar los recursos humanos y los centros de atención y acogida para mujeres víctimas de malos tratos adscritos al Departamento de acuerdo a la planificación del Servicio Provincial de Mujeres de la Diputación Provincial de Mujeres.

## FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente el departamento y evaluar su gestión. Planificar el trabajo del Departamento y prever sus necesidades.
  - Proponer la configuración los puestos de trabajo de la estructura interna del Departamento, con la conformidad del superior jerárquico.
    - Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo y proponer la introducción de las mejoras tecnológicas precisas.
    - Proponer la configuración los puestos de trabajo de la estructura interna del Departamento, con la conformidad del superior jerárquico.
      - Organizar el trabajo del Departamento y su distribución entre los diferentes puestos de trabajo.
      - Dirigir el departamento mediante órdenes y/o orientaciones técnicas dirigidas a los responsables de los órganos que se integran en la Unidad o instrucciones a todo el personal.
        - Asumir el mando directo del personal adscrito al Departamento y transmitirle las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
        - Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Departamento.
        - Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Departamento.
        - Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Departamento para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
        - Atender a las relaciones humanas del personal del Departamento, condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo, y la correcta relación con el público.
          - Autorizar todos los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se realicen en el Departamento y, en su caso, los informes.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, desarrollar y evaluar aquellos programas asignados al departamento de atención a mujeres y víctimas de violencia de género.
  - Coordinar al personal adscrito al departamento.
  - Participar en el diseño de planes y programas en relación a la atención individualizada y los centros de atención y acogida.
  - Impartir y difundir contenidos de este departamento.
  - Informar, asesorar y hacer propuestas en relación a la problemática que plantean las mujeres.
  - Elaborar la memoria del departamento.
  - Las propias de su titulación.
  - Apoyar y asistir técnicamente al superior jerárquico.
  - Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del departamento y del Servicio Provincial de Mujeres.

**COORDINADOR/A DE Z.T.S**

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA  
 SERVICIO PROVINCIAL DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS  
 SECCION DE GESTION Y COORDINACION PRESTACIONES.SS SS CC  
 UNIDAD DE GESTION Y COORDINACION

**MISIÓN**

Gestionar, coordinar y controlar el desarrollo de los diferentes programas de SS.SS.CC en los centros y en las zonas de trabajo social, según las instrucciones del superior jerárquico y la legislación vigente para una mejor atención al usuario y aplicación de los recursos necesarios en cada caso.

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Supervisar y coordinar la memoria anual.
- Supervisar el trabajo desarrollado, dentro de sus competencias, por el personal a su cargo.
- Por delegación del superior jerárquico:
  - Racionalizar y simplificar los procesos administrativos y perfeccionar los métodos de trabajo en atención a las innovaciones tecnológicas que se puedan incorporar en los procesos de trabajo.
  - Mando directo del personal adscrito, para la transmisión al mismo de las instrucciones del superior jerárquico.
  - Conocer todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, que se generen.
  - Supervisar los trabajos a las funciones que se desarrollen.
  - Tramitar incidencias del personal a su cargo.
  - Atender las relaciones humanas a las condiciones de salud laboral y seguridad en el trabajo y la correcta relación con el usuario.
- Supervisar la planificación operativa de los programas, coordinando las diferentes iniciativas profesionales y procurando criterios homogéneos de intervención general.
- En su caso las propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- 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 para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Gestión técnica, coordinación y planificación de las prestaciones básicas en el ámbito de las zonas de trabajo social que sean asignadas.
- Responsable directo del control funcional de los técnicos de las zonas de trabajo social.
- Control, supervisión y seguimiento de la gestión operativa de las prestaciones básicas, en lo relativo al cumplimiento y adecuación a las normativas vigentes.
- Colaboración con el/la jefe/a de la sección de servicios sociales comunitarios en cuantos asuntos se relacionen con la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de los servicios sociales comunitarios, formulando propuestas de medidas que faciliten la gestión homogénea de las prestaciones básicas, así como las concernientes a la mejora de las mismas.
- Coordinación y seguimiento del desarrollo de las actuaciones de servicios sociales comunitarios, en el ámbito de las zonas de trabajo social.
- Responsable de canalizar a través de los técnicos de la zona de trabajo social la coordinación de servicios sociales comunitarios entre sí con los otros servicios sociales especializados y con otros recursos de protección social.
- Apoyo técnico específico, cuando se requiera para la gestión de recursos en las zonas de trabajo social.
- Colabora con los técnicos de la sección de planificación y evaluación de servicios sociales en los asuntos que se requiera relacionados con los servicios sociales comunitarios.
- Elabora propuestas de presupuesto en el ámbito de las zonas de trabajo social.
- Analizar y evaluar los programas y realizar propuestas de mejora sobre los mismos.
- Supervisar la planificación operativa de los programas coordinando las diferentes iniciativas profesionales y procurando criterios homogéneos de intervención general.

**JEFE/A NEGOCIADO DE ARTES AUDIOVISUALES Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES**

AREA DE CULTURA Y CINE  
 SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y CINE  
 NEGOCIADO DE ARTES AUDIOVISUALES Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES

**MISIÓN****FUNCIONES GENÉRICAS**

- Dirigir administrativamente al órgano que le corresponde y evaluar la gestión.
- Realizar la propuesta de configuración de los puestos de trabajo de la estructura interna del Negociado.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.

- Organizar el trabajo del Negociado y distribuir entre los diferentes puestos de trabajo y unidades integradas en el Negociado.
- Asumir el mando directo del personal adscrito al Negociado y la transmisión al mismo de las instrucciones recibidas de la autoridad.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Negociado para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por el personal adscrito al Negociado y las Unidades integradas en él.
- Atender a las relaciones humanas, a las condiciones de salud y seguridad laboral, y la correcta relación con el público.
- Autorizar todos los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en el Negociado.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Negociado.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- 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 del Negociado al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes a los diferentes programas del Departamento de Artes Audiovisuales y al Plan de Equipamiento de Espacios Culturales: pliegos, contratos, examen de la documentación presentada por los licitadores, citaciones, asistir a Mesas de Contratación y posterior elaboración de las actas cuando lo solicite el Secretario/a.
- Controlar, tramitar y realizar el seguimiento de justificantes y facturas relativos a expedientes de gastos.
- Colaborar con el Jefe de Negociado de Cultura en la información a terceros y técnicos de cultura respecto a la presentación de facturas y su seguimiento mediante la aplicación TIFac.
- Coordinarse con el Departamento de Artes Audiovisuales, con el resto de las dependencias del Servicio Jurídico de Cultura y Cine, y con otras Áreas de la Diputación.
- Atender e Informar a los ayuntamientos, técnicos culturales, ciudadanos y responsables políticos, sobre los asuntos relacionados con el negociado.
- Controlar y realizar el seguimiento del presupuesto en lo relativo a programas de Artes Audiovisuales y al Plan de Equipamientos de Espacios Culturales.
- Colaborar en el control de partes de dietas del personal del Área de Cultura, en coordinación con la Secretaria del Delegado del Área.

#### RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA MARCA "SABORES DE ALMERIA"

AREA DE PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA  
SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL  
OFICINA DE GESTIÓN DE LA MARCA SABORES ALMERÍA

#### MISIÓN

Dirigir la Oficina de Gestión de la Marca Sabores Almería, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, destinada a tramitar, controlar y desarrollar las propuestas a incluir en las modificaciones al Reglamento de Gestión de la Marca, fijar las condiciones de calidad y origen que deberán cumplir los autorizados y a desarrollar las actividades que requieran de promoción y calidad.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente la Sección y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo de la Sección y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos de la Sección.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Sección y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Proponer la definición de la estructura de la Sección 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 de la Sección, 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 la Sección para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.
- Dirigir la Sección mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- Supervisar el trabajo desarrollado en la Sección, 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 de la Sección, 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 de la Sección.

- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes de la Sección.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto de la Sección, 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 a la Sección 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 a la Sección
  - Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
  - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias de la Sección estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
  - Registro, archivo y documentación de la Sección.
- 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 de la Sección.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Sección al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar técnicamente en expedientes relacionados con la marca Sabores Almería, especialmente en los derivados del Reglamento de uso, requisitos y criterios valorables para el uso del distintivo Sabores Almería.
- Planificar y organizar las actividades de la Oficina de la Marca de Sabores de Almería.
- Elaborar la propuesta del Presupuesto para el seguimiento, inscripción, promoción y fomento de la marca Sabores Almería.
- Asistir a los eventos promocionales relacionados con la marca Sabores de Almería.
- Llevar el control económico de la promoción de la marca Sabores Almería.

#### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Dpto. Promoción Agroalimentaria)

AREA DE PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA  
SERVICIO JURÍDICO Y ADTVO DE PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA  
DEPARTAMENTO DE PROMOCION AGROALIMENTARIA

#### MISIÓN

Efectuar aquellas funciones derivadas de la gestión administrativa del órgano y en particular de aquellas que requieren un tratamiento informático para la obtención y actualización de información, cálculo y diseño de bases de datos con arreglo a las instrucciones del superior jerárquico y a la legislación vigente.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar funciones genéricas de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Administración General.
- Registrar, procesar y transmitir información general del órgano a la Unidad de Información y en particular, al ciudadano que lo demande.
- Suministrar los datos necesarios para la gestión contable del órgano.
- Participar en la implantación de sistemas informáticos en las rutinas de trabajo del órgano.
- Participar en la implantación de procedimientos administrativos.
- Participar en el diseño de sistemas informáticos que redunden en la mejora de las funciones del órgano.
- Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos del órgano.
- Colaborar en la organización y envío de los expedientes del órgano al Archivo Provincial.
- Actualizar las bases de datos que gestiona el órgano.
- 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

- Ser responsable del control y reposición del material de oficina.
- Gestionar la documentación técnica y administrativa de la Oficina: Tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc.
- Preparar para su tramitación administrativa la documentación generada por las actuaciones de promoción que se necesiten ejecutar (actas, escritos, memorias, pliegos, etc).
- Archivar y facilitar la documentación generada por los eventos en los que participe o esté presente la Marca Sabores Almería.
- Asistir a ferias, jornadas divulgativas y cualquier actuación de promoción en los que participe o esté presente la Marca Sabores Almería, acompañando a las empresas y coordinando con su superior jerárquico estos eventos.
- Introducir datos relativos a Supervisión, Incorporación, Mantenimiento y todas las actuaciones que conlleven el Registro Público de las empresas de la Marca Sabores Almería.

- Dar de alta a terceros y tramitar los libramientos a justificar realizados en virtud de un acto administrativo.
- Comprobar periódicamente las entradas del Registro electrónico de la Oficina de Gestión de la Marca Sabores Almería y su redistribución o gestión administrativa.

#### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Dirección de Asesoramiento Técnico-Jurídico)

AREA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS

DIRECCION ASESORAMIENTO TÉCNICO-JURÍDICO

#### MISIÓN

Efectuar aquellas funciones derivadas de la gestión administrativa del órgano y en particular de aquellas que requieren un tratamiento informático para la obtención y actualización de información, cálculo y diseño de bases de datos con arreglo a las instrucciones del superior jerárquico y a la legislación vigente.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar funciones genéricas de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Administración General.
- Registrar, procesar y transmitir información general del órgano a la Unidad de Información y en particular, al ciudadano que lo demande.
- Suministrar los datos necesarios para la gestión contable del órgano.
- Participar en la implantación de sistemas informáticos en las rutinas de trabajo del órgano.
- Participar en la implantación de procedimientos administrativos.
- Participar en el diseño de sistemas informáticos que redunden en la mejora de las funciones del órgano.
- Colaborar en el control de la documentación de los expedientes administrativos del órgano.
- Colaborar en la organización y envío de los expedientes del órgano al Archivo Provincial.
- Actualizar las bases de datos que gestiona el órgano.
- 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

- Controlar el registro de salida y presentación en plazo de escritos dirigidos y procedentes de Juzgados y Tribunales, recibidas mediante el sistema informático correspondiente, en caso de ausencia de los letrados.
- Preparar y elaborar la documentación remitida al departamento que corresponda para el cobro de las costas judiciales y su seguimiento.
- Coordinar los criterios de gestión del Servicio de Asistencia a Municipios, entre los auxiliares administrativos adscritos al Servicio.
- Supervisar, controlar y mantener el Sistema de Información de Asistencia a Municipios del departamento.
- Controlar la base de datos de entrada y salida de trabajos generados por el departamento.

#### JEFE/A DE SECCION EN MATERIA DE SECRETARIA-INTERVENCION

AREA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS

DIRECCION ASESORAMIENTO TÉCNICO-JURÍDICO

SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURIDICO

SECCIÓN EN MATERIA DE SECRETARIA-INTERVENCION

#### MISIÓN

Desempeñar las funciones propias del puesto de Jefe de Sección de Secretaría e Intervención, así como las que legalmente corresponden a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en aquellos municipios que lo soliciten por encontrarse vacante el puesto de Secretaría-Intervención o por ausencia de su titular, mientras dure esta situación.

#### FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir administrativamente la Sección y evaluar su gestión
- Planificar el trabajo de la Sección y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos de la Sección.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Sección y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Proponer la definición de la estructura de la Sección 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 de la Sección, 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 la Sección para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas.

- o Dirigir la Sección mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, dirigidas a los responsables o al personal de los órganos que la integran.
- o Supervisar el trabajo desarrollado en la Sección, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- o Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende de la Sección, 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 de la Sección.
- o Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes de la Sección.
- o Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- o Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto de la Sección, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren:
  - o Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.-Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
  - o Realizar pedidos de material.-Tramitar facturas y actos de recepción.
  - o Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados a la Sección.
  - o Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
  - o Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias de la Sección estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
  - o Registro, archivo y documentación de la Sección.
- 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 de la Sección.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Sección al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir las asistencias solicitadas por los Ayuntamientos en materia de suplencias de funciones de Secretaria-Intervención, entre el personal de la Sección bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.
- Realizar la supervisión de la documentación relativa a los nombramientos de Secretarios-Interventores Interinos.
- Desempeñar las funciones de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, la contabilidad y la recaudación.
- Elaborar informes jurídicos a instancias del Jefe de la Dependencia.
- Elaborar pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación administrativa, así como la colaboración y gestión de los procedimientos de contratación, a instancias del jefe de la dependencia.
- Redactar ordenanzas y reglamentos municipales, así como cualquier otra disposición normativa.

#### B) MÉRITOS ESPECÍFICOS (EXPERIENCIA EN)

##### JEFE/A DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

###### Experiencia en:

- Realizar el seguimiento con Intervención y Tesorería de la tramitación de las "Ordenes de Pago" y "Garantías".
- Realizar el seguimiento de los contratos gestionados por el área y requerir su cumplimiento.
- Controlar y tramitar las diferentes fases de los expedientes generados en el negociado.
- Asistir e informar a personal de otras áreas, técnicos, interesados y contratistas, a fin de atender la ejecución de sus contrataciones.
- Asumir la responsabilidad del archivo de la dependencia y su posterior remisión al Archivo Provincial.
- Coordinar y preparar documentos de formalización de contratos, una vez sean adjudicados y remisión de los mismos a Intervención y responsables.

##### JEFE/A DEPARTAMENTO DE FORMACION

###### Experiencia en:

- Dirigir equipos de trabajo
- Diseñar los planes de formación y las correspondientes acciones formativas para empleados públicos que promueva la Diputación de Almería.
- Diagnosticar las necesidades formativas de la Diputación y Ayuntamientos de la provincia de Almería.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación entre las entidades de ámbito nacional y autonómica en materia de formación de las entidades públicas.

##### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Dirección de Hacienda)

###### Experiencia en:

- Recibir las demandas que se realicen por parte de Ayuntamientos, ciudadanos, entidades y empleados provinciales para dar cumplida información al/la Diputado/a del Área.
- Recopilar antecedentes para la tramitación de asuntos de interés del Diputado/a del Área.
- Atender la agenda del Diputado/a del Área.
- Tramitación de la Comisión Informativa, Permanente y de Seguimiento de Hacienda, Promoción Agroalimentaria y Vivienda.

### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Negociado de Registro y Tratamiento de la Información)

**Experiencia en:**

- Validación de datos bancarios y resolución de incidencias en los pagos a terceros
- Comprobación, constitución, custodia y devolución de avales. Tramitación de expedientes de ejecución y arqueo de existencias.
- Suministrar información a administraciones y juzgados en procedimientos de embargos de créditos y retenciones judiciales. Anotaciones y registro contable.
- Colaborar en la tramitación de expedientes de devolución de ingresos erróneos e indebidos.
- Atención de consultas de proveedores, contratistas y tercero en general, sobre información relativa a pagos.
- Recepción de la documentación, interna y externa, que tiene entrada en el Servicio, vía correo postal o telemática, para su distribución y/o archivo.

### CAPATAZ DE MAQUINARIA

**Experiencia en:**

- Asesorar a los Ayuntamientos sobre la solicitud de maquinaria dependiendo de las necesidades de la obra.
- Organizar el plan de trabajo de la maquinaria diariamente.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de la obra para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Controlar el tiempo de trabajo y calidad en el personal ajeno a Diputación en obras por administración.
- Supervisar el trabajo y conformar el parte de dietas del personal a su cargo.

### CAPATAZ/A DE BRIGADA 2 (Sección de Conservación)

**Experiencia en:**

- Realizar y controlar los pedidos de material y emulsiones.
- Controlar la correcta señalización en la ejecución de la obra para prevenir el riesgo de posibles accidentes de circulación.
- Controlar el tiempo de trabajo y calidad en el personal ajeno a Diputación en obras por administración.
- Supervisar el trabajo y conformar el parte de dietas del personal a su cargo.
- Evaluar la calidad de la ropa de trabajo que ofrecen las distintas empresas que participan en los concursos de adjudicación.

### TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Negociado de Contratación y Adjudicación)

**Experiencia en:**

- Controlar y clasificar la entrada de Proyectos de obra, asistencia y suministros, tanto internos como externos y su remisión y entrega a ayuntamientos y contratistas para su posterior ejecución.
- Preparar la documentación para la contratación y adjudicación de los contratos y la preparación de las mesas de contratación.
- Realizar la preparación y control de los anuncios de la Sección y los que le encomiende el jefe del Servicio, tanto del BOE como del B.O.P. y DOCE.
- Preparar sobre pliegos base, todos los pliegos de condiciones administrativas de cualquier expediente de contratación que tramite la sección, relativos a obras, servicios y suministros.
- Asistir informáticamente al Servicio de Actuación administrativa.
- Colaborar y mantener las aplicaciones informáticas de las actuaciones relativas a contratación de obras y adjudicación a planes provinciales.

### JEFE/A DE SECCION DE ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGETICA

**Experiencia en:**

- Realizar un asesoramiento especializado a los Entes Locales en materia de energías renovables y supervisar las tareas de asesoramiento en esta materia.
- Realizar la puesta en marcha, seguimiento y control de los sistemas o instalaciones de energías renovables que se le encomienden
- Realizar el seguimiento de las instalaciones de energías renovables y asesoramiento para contratación de diferentes fuentes de energías renovables .
- Informar las cuestiones de los aspectos ambientales de los proyectos que se supervisen en el Área .

### JEFE/A DE SECCIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

**Experiencia en:**

- Supervisar los proyectos de las materias relativas a las unidades dependientes del puesto.
- Actualizar el Plan Director de Residuos Sólidos Urbanos y dirigir su gestión.
- Supervisar y orientar la creación y funcionamiento de los entes o soluciones comarcales para la gestión de residuos.
- Asesorar sobre residuos en general.
- Normalizar elementos y prescripciones técnicas relativas a las materias de su competencia.
- Colaborar en planes de economía de agua de regadíos (reutilización de aguas residuales, cubrimientos de balsas, etc).

### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Servicio Jurídico y Adtvo. Bienestar Social, Igualdad y Familia)

**Experiencia en:**

- Colaborar en la convocatoria de la Comisión Informativa de Bienestar Social, Igualdad y Familia, elaboración de actas y acuerdos.



- Llevar a cabo la distribución de la Plataforma de Registro de Bienestar Social y registro de documentos.
- Realizar la actualización del programa de gestión departamental de control horario.
- Registrar partes de uso y repostaje, así como incidencias relacionadas con los vehículos adscritos al Equipo de Tratamiento Familiar.

#### TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Negociado de Servicios Sociales Comunitarios)

##### Experiencia en:

- Actualizar los datos en los diferentes programas informáticos específicos del Negociado.
- Colaborar en el control y seguimiento económico y administrativo de las actividades que conforman los procesos seguidos en el Negociado.
- Informar a los Ayuntamientos sobre la documentación, estado de tramitación de acuerdos, así como de la justificación exigida para la concesión de Ayudas Sociales.
- Coordinación con los centros de servicios sociales comunitarios para la recopilación de datos de usuarios de ayudas sociales y de dietas y kilómetros.

#### JEFE/A SECCIÓN TÉCNICA (Servicios Asistenciales Residencia Asistida)

##### Experiencia en:

- Realizar el apoyo y colaboración con la dirección en cuantos asuntos se requieran para la planificación, organización, gestión y coordinación del departamento técnico.
- Elaborar informes técnicos relativos a la gestión de las prestaciones y actividades desarrolladas por el departamento técnico
- Realizar la coordinación con otros servicios externos para mejoras en el desarrollo y funcionamiento del departamento en el ámbito de su competencia.
- Atender personalmente a los residentes y familiares en todo lo concerniente a las cuestiones técnicas, así como derechos y obligaciones.
- Dirección y coordinación de grupos de trabajo

#### COORDINADOR/A ASISTENCIAL(Centro de Tratamiento Ambulatorio de Drogodependencias y Adicciones Almería)

##### Experiencia en:

- Dirección y coordinación de grupos de trabajo
- Supervisar y controlar la ejecución correcta de los programas terapéuticos, coordinando las diferentes iniciativas profesionales y procurando criterios homogéneos de intervención general.
- Realizar diagnóstico y tratar la adicción.
- Elaborar informes para juzgados, gobierno civil, servicios sociales, servicios sanitarios o para uso de recursos asistenciales de carácter regional.
- Realizar acciones orientadas a la prevención de las drogodependencia así como atención personalizada a pacientes, familiares u otras personas y/o profesionales que requieran información, asesoramiento y expresar quejas en relación a las actividades llevadas a cabo.
- Promover la evaluación de programas y modalidades de tratamiento.

#### DIRECTOR/A DE CENTROS DE SS.SS COMUNITARIOS (ALPUJARRA, NACIMIENTO, ALTO ALMANZORA)

##### Experiencia en:

- Prestar apoyo y asistencia técnica al personal del centro, velando por el clima de trabajo y el cumplimiento de la jornada.
- Impulsar la planificación y evaluación de los programas de los Servicios Sociales Comunitarios.
- Supervisar la prescripción de materiales de prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios y visarlos si procede.
- Representar formalmente el Centro de Servicios Sociales Comunitarios.
- Dirección y coordinación de grupos de trabajo

#### JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUJERES Y VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

##### Experiencia en:

- Dirigir, desarrollar y evaluar aquellos programas asignados al departamento de atención a mujeres y víctimas de violencia de género.
- Dirección y coordinación de grupos de trabajo
- Participar en el diseño de planes y programas en relación a la atención individualizada y los centros de atención y acogida.
- Impartir y difundir contenidos de este departamento.
- Informar, asesorar y hacer propuestas en relación a la problemática que plantean las mujeres.

#### COORDINADOR/A DE Z.T.S

##### Experiencia en:

- Dirección y coordinación de grupos de trabajo
- Gestión técnica, coordinación y planificación de las prestaciones básicas así como desarrollo de otras actuaciones de servicios sociales comunitarios, en el ámbito de las zonas de trabajo social que sean asignadas.
- Responsable de canalizar a través de los técnicos de la zona de trabajo social la coordinación de servicios sociales comunitarios entre sí con los otros servicios sociales especializados y con otros recursos de protección social.

- Colabora con los técnicos de la sección de planificación y evaluación de servicios sociales en los asuntos que se requiera relacionados con los servicios sociales comunitarios.
- Supervisar la planificación operativa de los programas coordinando las diferentes iniciativas profesionales y procurando criterios homogéneos de intervención general.

#### JEFE/A NEGOCIADO DE ARTES AUDIOVISUALES Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES

##### Experiencia en:

- Tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes administrativos correspondientes a los diferentes programas del Departamento de Artes Audiovisuales y al Plan de Equipamiento de Espacios Culturales.
- Colaborar con el Jefe de Negociado de Cultura en la información a terceros y técnicos de cultura respecto a la presentación de facturas y su seguimiento mediante la aplicación TIFac.
- Coordinarse con el resto de las dependencias del Servicio Jurídico de Cultura y Cine, y con otras Áreas de la Diputación.
- Atender e Informar a los ayuntamientos, técnicos culturales, ciudadanos y responsables políticos, sobre los asuntos relacionados con el negociado.
- Controlar y realizar el seguimiento del presupuesto en lo relativo a programas de Artes Audiovisuales y al Plan de Equipamientos de Espacios Culturales.
- Colaborar en el control de partes de dietas del personal del Área de Cultura, en coordinación con la Secretaria del Delegado del Área

#### RESPONSABLE DE LA OFICINA DE GESTION DE LA MARCA "SABORES DE ALMERIA"

##### Experiencia en:

- Asesorar técnicamente en expedientes relacionados con la marca Sabores Almería, especialmente en los derivados del Reglamento de uso, requisitos y criterios valorables para el uso del distintivo Sabores Almería.
- Planificar y organizar las actividades de la Oficina de la Marca de Sabores de Almería.
- Elaborar la propuesta del Presupuesto y el control económico del mismo para el seguimiento, inscripción, promoción y fomento de la marca Sabores Almería.
- Dirección y coordinación de grupos de trabajo

#### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Dpto. Promoción Agroalimentaria)

##### Experiencia en:

- Gestionar la documentación técnica y administrativa de la Oficina.
- Archivar y facilitar la documentación generada por los eventos en los que participe o esté presente la Marca Sabores Almería.
- Introducir datos relativos a Supervisión, Incorporación, Mantenimiento y todas las actuaciones que conlleven el Registro Público de las empresas de la Marca Sabores Almería.
- Dar de alta a terceros y tramitar los libramientos a justificar realizados en virtud de un acto administrativo.
- Comprobar periódicamente las entradas del Registro electrónico de la Oficina de Gestión de la Marca Sabores Almería y su redistribución o gestión administrativa.

#### TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Dirección de Asesoramiento Técnico-Jurídico)

##### Experiencia en:

- Controlar el registro de salida y presentación en plazo de escritos dirigidos y procedentes de Juzgados y Tribunales, recibidas mediante el sistema informático correspondiente, en caso de ausencia de los letrados.
- Preparar y elaborar la documentación remitida al departamento que corresponda para el cobro de las costas judiciales y su seguimiento.
- Coordinar los criterios de gestión del Servicio de Asistencia a Municipios, entre los auxiliares administrativos adscritos al Servicio.
- Supervisar, controlar y mantener el Sistema de Información de Asistencia a Municipios del departamento.
- Controlar la base de datos de entrada y salida de trabajos generados por el departamento.

#### JEFE/A DE SECCION EN MATERIA DE SECRETARIA-INTERVENCION

##### Experiencia en:

- Distribuir las asistencias solicitadas por los Ayuntamientos en materia de suplencias de funciones de Secretaria-Intervención, entre el personal de la Sección bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.
- Desempeñar las funciones de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, la contabilidad y la recaudación.
- Elaborar informes jurídicos a instancias del Jefe de la Dependencia.
- Elaborar pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación administrativa, así como la colaboración y gestión de los procedimientos de contratación, a instancias del jefe de la dependencia.
- Redactar ordenanzas y reglamentos municipales, así como cualquier otra disposición normativa.

En Almería, a 9 de febrero de 2022.

EL DIPUTADO DELEGADO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR, Antonio Jesús Rodríguez Segura.  
LA JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.