

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2888/21

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

ANUNCIO

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 Sección Presidencia
2. Jefe/a negociado Actividades Institucionales
3. Jefe/a Sección de Colaboración Local
4. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Secc. Colaboración Local)
5. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. Contabilidad)
6. Jefe/a Sección de Contabilidad y Recaudación
7. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. Alumbrado Público)
8. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Serv. Planificación y Gestión)
9. Jefe/a Sección Planes Provinciales de Obras y Servicios
10. Jefe/a Sección Planes Especiales
11. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Sección Planes Especiales)
12. Jefe/a Negociado Actuación Administrativa FMAA
13. Jefe/a Sección Explotación del Ciclo Hidráulico
14. Jefe/a Sección Explotación y Señalización
15. Jefe/a Sección Unidad Técnica PFEA
16. Coordinador/a de Familia
17. Jefe/a Negociado de Servicios (Patrimonio y contratación)
18. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. Selección)
19. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. Gestión)
20. Viceconsejero
21. Subalterno/a notificador/a
22. Técnico/a auxiliar administrativo (Dpto. Promoción Agroalimentaria)

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) o el dni-electrónico (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 rellenará el documento "**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.

Se deberán aportar los documentos originales una vez que la Comisión efectúe la propuesta correspondiente.

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) Asesoría Jurídica.
- 6) Secretaría.
- 7) Servicio Jurídico y Adtvo. de Presidencia.
- 8) Dirección de Servicios Centrales.
- 9) Dirección de Hacienda
- 10) Servicio de Gestión Catastral y Riqueza Territorial
- 11) Servicio Jurídico y Administrativo de Hacienda
- 12) Servicio Presupuestario y de Control Interno
- 13) Servicio de Contabilidad
- 14) Tesorería.
- 15) Servicio de Tesorería
- 16) Servicio de Administración Tributaria
- 17) Servicio de Nuevas Tecnologías
- 18) Sección de Actividades Europeas y Desarrollo Económico
- 19) Servicio Provincial de Turismo
- 20) Dirección Área Fomento y Medio Ambiente.
- 21) Servicio de Planificación y Gestión.
- 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 Asistencia a Municipios
- 41) Servicio de Arquitectura
- 42) Servicio de Asesoramiento Jurídico
- 43) Servicio de Asesoramiento Económico
- 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 Personal.
- 54) Servicio de Prevención y Salud Laboral
- 55) Dirección de Organización
- 56) Servicio de Red Provincial y Atención a la Ciudadanía.
- 57) Servicio de Organización e Información
- 58) Dirección de Archivo-Biblioteca..

- 59) Instituto Almeriense de Tutela.
- 60) Servicio Jurídico y Administrativo de Promoción Agroalimentaria
- 61) Servicio de Patrimonio y Contratación
- 62) 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
- Directora de Organización
- Director de Igualdad y Familia
- Director de FAMA
- Directora de Igualdad
- Dtor de servicios centrales
- 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
- Jefe de Servicio de Red Provincial y Atención a la ciudadanía
- Jefa de Servicio de Patrimonio y Contratación
- Jefe Servicio de Planificación y Gestión
- Jefe de Servicio Jurídico de asistencia económica y actuación patrimonial de FMAA
- Jefe de Servicio de Infraestructura Hidráulica
- Jefe de Servicio de Vías Provinciales
- Jefa de Servicio de Presidencia
- Jefa de Servicio de Tesorería

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/llos 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	Nº	PLAZAS	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	D	P1/P2	P3	Cantidad (€)	TÍTULO
*** 1.- AREA PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACION Y TURISMO***															
*** SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. DE PRESIDENCIA***															
*** SECCION DE PRESIDENCIA ***															
1. JEFSEC JEFE/A SECCION PRESIDENCIA	1	TECADG	FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	21.148,86	L. DER.CC.PP.EC.O EMP./I.MER. 0 ACT.
		TECGES			A2										DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
*** NEGOCIADO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES***															
2. JEFNEG JEFE/A NEGOCIADO ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	1	ADMIAG	FU	CE	C1	22	E	R	-	O	D	-	-	14.169,78	BACHILLER O EQUIVALENTE
*** SECCION DE COLABORACIÓN LOCAL															
3. JEFSEC JEFE/A SECCION DE COLABORACIÓN LOCAL	1	TECADG	FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	21.148,86	L. DER.CC.PP.EC.O EMP./I.MER. 0 ACT.
		TECGES			A2										DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
4. TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	11.864,56	BACHILLER O EQUIVALENTE
		AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	11.532,39	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
2.- AREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y VIVIENDA															
*** DIRECCION DE HACIENDA ***															
*** INTERVENCION PROVINCIAL***															
*** SERVICIO DE CONTABILIDAD***															
*** SECCION DE CONTABILIDAD ***															
*** NEGOCIADO DE CONTABILIDAD ***															
5. TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.	1	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	11.864,56	BACHILLER O EQUIVALENTE
		AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	11.532,39	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
*** TESORERIA ***															
*** SERVICIO DE TESORERIA ***															
*** SECCION DE CONTABILIDAD Y RECAUDACION***															
6. JEFSEC JEFE/A DE SECCION DE CONTABILIDAD Y RECAUDACION	1		FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	21.148,86	LIC. UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
					A2										DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
*** 3.- AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA***															
*** DIRECCION AREA FMAA***															
*** SECCION DE ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGETICA***															
COORDINACION DE EFICIENCIA ENERGETICA															
*** NEGOCIADO DE ALUMBRADO PUBLICO***															
7. TECAUX TECNICO/A AUX. ADTVO.	1	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	11.864,56	BACHILLER O EQUIVALENTE
		AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	11.532,39	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
*** SERVICIO DE PLANIFICACION Y GESTION ***															
8. TECAUX TECNICO/A AUX. ADTVO.	1	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	11.864,56	BACHILLER O EQUIVALENTE
		AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	11.532,39	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
*** SECCION DE PLANES PROVINCIALES DE OBRAS Y SERVICIOS***															
9. JEFSEC JEFE/A SECC. PLANES PROV. DE OBRAS Y SERVICIOS	1		FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	21.148,86	LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE

DENOMINACION PUESTO	Nº	PLAZAS	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	D	P1/P2	P3	Cantidad (€)	TÍTULO
					A2										DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
*** SECCION DE PLANES ESPECIALES***															
10. JEFSEC JEFE/A SECCION DE PLANES ESPECIALES	1		FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	21.148,86	LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
					A2										DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
11. TECAUX TECNICO/A AUX. ADTVO.	1	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	11.864,56	BACHILLER O EQUIVALENTE
		AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	11.532,39	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
*** SERVICIO JURIDICO DE ASISTENCIA ECONOMICA Y ACTUACION PATRIMONIAL DE FMAA***															
*** SECCION DE ACTUACION PATRIMONIAL ***															
*** NEGOCIADO ACTUACION ADMINISTRATIVA FOMENTO MEDIO AMBIENTE Y AGUA***															
12. JEFNEG JEFE/A NEG. ACT. ADTVA. FMAA	1	ADMIAG	FU	CE	C1	22	E	R	-	O	D	-	-	14.169,78	BACHILLER O EQUIVALENTE
*** SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA***															
*** SECCION DE EXPLOTACION DEL CICLO HIDRAULICO***															
13. JEFSEC JEFE/A DE SECCION EXPLOTACION DEL CICLO HIDRAULICO	1	INCCYP	FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	21.148,86	INGENIERIA CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
		ITECOP			A2										INGENIERIA TECNICA OBRAS PUBLICAS
*** SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES ***															
*** SECCION DE EXPLOTACION Y SEÑALIZACION ***															
14. JEFSEC JEFE/A SECCION EXPLOT. Y SEÑALIZACION	1	INCCYP	FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	21.148,86	INGENIERIA CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
		ITECOP			A2										INGENIERIA TECNICA OBRAS PUBLICAS
*** FOMENTO EMPLEO AGRARIO ***															
*** SECCION UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO***															
15. JEFSEC J.SECCION UNIDAD TECNICA PFEA	1		FU	CE	A1	26	E	R	-	O	D	-	-	21.148,86	LICENCIATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
					A2										DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O EQUIVALENTE
*** 4.- AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA ***															
*** IGUALDAD Y FAMILIA ***															
*** DIRECCION DE IGUALDAD Y FAMILIA ***															
*** COORDINACION DE FAMILIA***															
16. COORDO COORDINADOR/A DE FAMILIA	1	PSICOF	FU	CE	A1	24	E	R	-	O	D	G	-	17.354,26	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
		EDUCFU			A2										DIPLOMATURA PROF. E.G.B. PSIC. PED.
*** 6.- AREA DE RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR***															
*** SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION ***															
*** SECCION DE SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS***															
*** NEGOCIADO DE SERVICIOS ***															
17. JEFNEG JEFE/A NEGOCIADO DE SERVICIOS	1	ADMIAG	FU	CE	C1	22	E	R	-	O	D	-	-	14.169,78	BACHILLER O EQUIVALENTE
*** DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ***															
*** SERVICIO DE PERSONAL ***															
*** SECCION DE PERSONAL ***															
*** NEGOCIADO DE SELECCION															
18. TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.	1	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	11.864,56	BACHILLER O EQUIVALENTE
		AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	11.532,39	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
*** NEGOCIADO DE GESTION															
19. TECAUX TECNICO/A AUXILIAR ADTVO.	1	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	11.864,56	BACHILLER O EQUIVALENTE
		AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	11.532,39	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
*** DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ***															
*** SERVICIO DE RED PROVINCIAL Y ATENCION A LACIUDADANIA ***															
*** SECCION DE ATENCION A LA CIUDADANIA															
*** UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL***															
20. VICCON VICECONSERJE	1		FU	CE	C2	14	E	R	-	O	M	-	-	11.896,87	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE
					E										CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

DENOMINACION PUESTO	Nº	PLAZAS	VIN	FP	GRU	NV	E	R	I1	I2	D	P1/P2	P3	Cantidad (€)	TÍTULO
21. NOTIFI SUBALTERNO/A NOTIFICADOR	1	SUBPOR	FU	CE	E	14	E	-	-	O	-	X	-	10.380,39	CERTIFICADO ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
*** 7.- AREA DE PROMOCION AGROALIMENTARIA***															
*** SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. PROMOCION AGROALIMENTARIA***															
*** DEPARTAMENTO PROMOCION AGROALIMENTARIA***															
22. TECAUX TECNICO/A AUX. ADTVO.	1	ADMIAG	FU	CE	C1	17	E	-	-	O	M	-	T	11.864,56	BACHILLER O EQUIVALENTE
		AUXADG			C2		E	-	-	O	M	-	T	11.532,39	GRAD. EN ESO O EQUIVALENTE

ANEXO II

A) FUNCIONES DE LOS PUESTOS

JEFE/A DE SECCIÓN DE PRESIDENCIA

AREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO
SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA
SECCION DE PRESIDENCIA

MISIÓN

Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Sección, de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del superior al objeto de garantizar una actuación administrativa correcta y eficaz en desarrollo de las materias encomendadas a la sección.

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

- Tramitar expedientes relativos al Gabinete de Presidencia, Sección de Actividades Instituciones y Protocolo y Negociado de Recursos.
- Tramitar expedientes relativos a subvenciones y ayudas.

- Tramitar expedientes relativos a contratos y convenios del Servicio de Presidencia.
- Realizar diligencias e informes sobre las consultas de bases de datos y aplicaciones informáticas en la tramitación de los expedientes del Servicio de Presidencia.
- Realizar diligencias e informes sobre la conformidad de las justificaciones presentadas en materia de subvenciones y ayudas.
- Control de la publicidad de los acuerdos adoptados y coordinación y remisión de información a otras instituciones.
- Elaborar, tramitar y coordinar el Plan Estratégico de Subvenciones.
- Tramitar expedientes relativos a organización corporativa, diputados provinciales y grupos políticos.
- Tramitar expedientes relativos a colaboración con Entes instrumentales.
- Tramitar expediente relativos a servicios de extinción de incendios y protección civil de la Diputación.

JEFE/A DE NEGOCIADO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

AREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO
SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA
SECCION DE PRESIDENCIA
NEGOCIADO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

MISIÓN

Ejecutar, distribuir y coordinar los diferentes trabajos del negociado, examinando los expedientes que han de ser resueltos por el Presidente (decretos) o sometidos a la decisión de los órganos colegiados y trasladar los acuerdos adoptados a las distintas dependencias, todo esto según las instrucciones recibidas del superior jerárquico y la legislación vigente, para de esta forma, ejecutar (por quien proceda) lo dispuesto o acordado por la Corporación.

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

- Apoyo administrativo a grupos políticos para el desarrollo de su actividad institucional y régimen de funcionamiento.
- Tramitación de expedientes relativos a participación de Diputados provinciales en órganos de la Corporación provincial, así como en organismos externos.
- Tramitación de expedientes relativos a constitución y modificación de Organos Complementarios (Comisiones Informativas de Seguimiento y Consejos Sectoriales).
- Apoyo administrativo al Gabinete de Presidencia y a la Unidad de Actividades Institucionales y Protocolo.

JEFE/A SECCION DE COLABORACION LOCAL

AREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO
SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA
SECCIÓN DE COLABORACION LOCAL

MISIÓN

Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Sección, de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del superior al objeto de garantizar una actuación administrativa correcta y eficaz en desarrollo de las materias encomendadas a la sección.

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

- Tramitar expedientes relativos a asistencias económicas a entidades locales de la provincia de Almería.
- Elaborar, coordinar, tramitar y evaluar el Plan/es de Asistencias Económicas destinadas a las Entidades Locales de la Provincia de Almería.
- Coordinar y consultar las bases de datos para la tramitación de expedientes de asistencia económica a Entidades Locales de la Provincia de Almería.
- Realizar diligencias e informes relativos a consultas de bases de datos en la tramitación de asistencias económicas destinadas a Entidades Locales de la Provincia de Almería.
- Realizar diligencias e informes sobre la conformidad de las justificaciones de asistencias económicas de las Entidades Locales de la Provincia de Almería.
- Realizar las funciones de Administradora Institucional de la Base de Datos Nacional de Subvenciones y control de publicidad de acuerdos adoptados, así como envío de información a otras instituciones.
- Actualizar y gestionar las aplicaciones informáticas relativas a la tramitación de las asistencias económicas de esta Diputación Provincial por parte de las Entidades Locales de la Provincia de Almería.

TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Sección Colaboración Local)

AREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO
SERVICIO JURIDICO Y ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA
SECCIÓN DE COLABORACION LOCAL

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

- Asumir el apoyo administrativo al personal técnico y administrativo del Área.
- Realizar la gestión informática de los expedientes que se tramiten, de los datos relativos a Entes Supramunicipales e Instrumentales que sean competencia de la Sección.
- Efectuar la tramitación de expedientes administrativos de entes supramunicipales e instrumentales que sean competencia de la Sección.
- Realizar el registro de entrada y salida de documentos.
- Asumir el apoyo en las tareas de Secretaría de los entes supramunicipales e Instrumentales.
- Realizar la recepción de la documentación de la Sección y el registro y tramitación de facturas.
- Asumir el apoyo a los/as Diputados/as Delegados/as con competencia en la materia.
- Transcribir a papel de Estado las actas y resoluciones.

TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Negociado de Contabilidad)

AREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGIAS Y VIVIENDA

DIRECCION DE HACIENDA

INTERVENCION PROVINCIAL

SERVICIO DE CONTABILIDAD. SECCION DE CONTABILIDAD. NEGOCIADO DE CONTABILIDAD

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 funciones específicas de Auxiliar Administrativo/ Auxiliar Administración General de la dependencia a la que este adscrito.
- Resolver con Tesorería las incidencias que surjan en las "Relaciones de Ordenes de Pagos".
- Resolver con las distintas dependencias los problemas que surjan en el manejo del programa de registro de facturas.
- Sustituir al Jefe de Negociado.

JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RECAUDACIÓN
AREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGIAS Y VIVIENDA
DIRECCION DE HACIENDA
TESORERÍA
SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RECAUDACIÓN

MISIÓN

Dirigir, coordinar, supervisar, distribuir, controlar los trabajos que se ejecuten en la Sección, según instrucciones, normas y reglamentos de aplicación para garantizar que todos los actos económicos realizados por la corporación se ajusten a las disposiciones aplicables.

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

- Analizar la documentación recibida en el Servicio, distribución entre los negociados, así como el posterior seguimiento y comprobación de las actuaciones realizadas.
- Controlar la contabilización diaria de las operaciones, tanto de ingresos como de gastos, realizadas en el Servicio, responsabilizándose de la conciliación de saldos bancarios con saldos contables, y de la confección del acta de arqueo de cada ejercicio presupuestarios.
 - Colaborar en la elaboración y redacción de informes, especialmente en los relacionados con la gestión y recaudación tributaria.
 - Tramitar la concertación de operaciones de préstamos, así como su posterior control y seguimiento. Expedientes de amortización anticipada de préstamos.
 - Colaborar en la elaboración de los planes de Tesorería.
 - Tramitar expedientes sobre apertura/cierre de cuentas corrientes, controlando las condiciones financieras contratadas con la entidad financiera y resolviendo incidencias en asuntos de mero trámite con las entidades.
 - Revisión de informes sobre justificación de gastos en programas/proyectos subvencionados a la Diputación de Almería.
 - Ser responsable de la actualización, puesta en funcionamiento y formación del personal de la dependencia en el uso de las aplicaciones y herramientas informáticas.
 - Resolución de incidencias que surjan en los negociados.
 - Sustituir al Jefe de Servicio en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Negociado Alumbrado Público)

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SECCIÓN DE ENERGIAS RENOVABLES Y EFICIENCIA ENERGETICA

NEGOCIADO DE ALUMBRADO PUBLICO

MISIÓN

Realizar distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos, Ayuntamientos, instituciones y dependencias de la Diputación, el acceso a los recursos disponibles y a la información.

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

- Utilizar aplicaciones informáticas específicas del Negociado de Alumbrado Público y gestión de documentos del mismo (tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc.).
- Preparar para su tramitación administrativa la documentación generada por los proyectos de obra (actas, escritos, memorias, pliegos, etc).
- Confeccionar las certificaciones de obra mediante el programa informático al efecto, en base a los datos facilitados por el técnico de la obra.
- Archivar y facilitar la documentación generada por los proyectos, direcciones de obra, etc.
- Introducir datos relativos a Supervisión Ambiental de proyectos en aplicaciones informáticas específicas del Servicio.
- Introducir facturas de energía eléctrica de dependencias de Diputación, en aplicaciones específicas de control y gestión.
- Dar de alta a terceros, consulta de partidas presupuestarias de los negociados correspondientes.
- Comprobar periódicamente las entradas del Registro electrónico del Servicio de Medio Ambiente y su redistribución o gestión administrativa.

TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Servicio de Planificación y Gestión)

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

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.
- Realizar todas las tareas de Ofimática que se generen en el Servicio.
- Ser responsable del control y reposición del material de oficina.
- Gestionar la documentación técnica y administrativa del Servicio: Tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc
- Preparar su tramitación administrativa la documentación generada por los proyectos de obra.
- Preparar memoria y pliegos.
- Confeccionar certificaciones.
- Preparar documentación en relación con el proyecto: actas, escritos, certificaciones, etc.
- Confeccionar las certificaciones de obra mediante el programa informático al efecto, en base a los datos facilitados por el técnico de la obra.
- Elaborar liquidaciones de todas las obras asignadas al Servicio, tomando como referencia el expediente administrativo.
- Archivar y facilitar la documentación generada por los proyectos de obra.
- Tramitar las dietas del personal adscrito al Servicio.
- Preparar documentación, dirigida a los Ayuntamientos, necesaria para la elaboración de los proyectos.
- Preparación y remisión de documentos necesarios para la contratación de asistencias externas de Redacción de Proyectos, Direcciones de Obra y Estudios Geotécnicos; así como su inclusión y seguimiento en las bases de datos del Servicio.
- Registro de partes de uso y repostaje, así como incidencias relacionadas con los vehículos adscritos al Servicio en la aplicación informática de Gestión de Vehículos de Parques Móviles de la Red Provincial.

JEFE/A DE SECCION DE PLANES PROVINCIALES DE OBRAS Y SERVICIOS (Seccion Planes Prov.Obras y Serv.)

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
 DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
 SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
 SECCIÓN DE PLANES PROVINCIALES DE OBRAS Y SERVICIOS

MISIÓN

Apoyo al Jefe de Servicio en la planificación y gestión de los Planes de Inversión Municipal.

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 seguimiento del grado de ejecución de los Planes de Inversión Municipal.
- Supervisar proyectos y colaborar con el Jefe de Servicio en la secretaría del grupo de supervisión.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la normalización de documentos técnicos y en la redacción de pliegos para la contratación de asistencias técnicas.
- Ejercer como responsable del contrato de las obras P.I.M que le corresponda y como Responsable de la Administración en las Recepciones de Obras.
- Redactar proyectos y dirigir obras que su titulación le haga competente, así como la colaboración en equipos técnicos.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en el seguimiento del cumplimiento del Pliego del contrato de coordinadores de Seguridad y Salud.
- Coordinar la tramitación de los Estudios Geotécnicos.

JEFE/A DE SECCION DE PLANES ESPECIALES (Seccion de planes especiales)

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
SECCIÓN DE PLANES ESPECIALES

MISIÓN

Apoyo al Jefe de Servicio en la planificación y gestión de los Planes Especiales de Inversión.

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 seguimiento del grado de ejecución de los Planes de Especiales de Inversión.
- Realizar la supervisión de proyectos y colaborar con el Jefe de Servicio en la secretaria del grupo de supervisión.
- Colaborar con el Jefe de Servicio en la normalización de documentos técnicos y en la redacción de pliegos para la contratación de asistencias técnicas.
 - Ejercer como responsable del contrato de las obras de Planes Especiales que le corresponda y como Responsable de la Administración en las Recepciones de Obras.
 - Redactar proyectos y dirigir obras que su titulación le haga competente, así como la colaboración en equipos técnicos.

TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Seccion de planes especiales)

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
 DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
 SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN
 SECCIÓN DE PLANES ESPECIALES

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

- Apoyar a la Jefatura de la Sección de Planes Provinciales en el control y seguimiento del estado de servicios, suministros y, fundamentalmente, de obras que pertenezcan a los diferentes Planes Especiales.
 - Generar listados relativos al seguimiento de obras durante todo el proceso de ejecución de los Planes Especiales.
 - Tener relación directa con los ayuntamientos a efectos de obtener la documentación adecuada y necesaria que han de remitir los mismos para la tramitación de los expedientes generados durante la tramitación de los Planes Especiales.
 - Mantener coordinación con los servicios técnicos a efectos de obtener la documentación adecuada y necesaria que debe acompañar en la tramitación de los expedientes como son los informes de supervisión de proyectos (replanteo, informe de compatibilidad urbanística, informes sectoriales, ...), disponibilidad de terrenos, informes de compatibilidad urbanística, informes ambientales, etc.. de los Planes Especiales
 - Colaborar y mantener las aplicaciones informáticas de la Sección de Planes Provinciales.
- Realizar el seguimiento de las tareas administrativas relativas a las actividades asignadas a la Sección de Planes Especiales.

JEFE/A DE NEGOCIADO DE DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
 DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
 SERVICIO JURIDICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y ACT. PATRIMONIALES DE FMAA
 SECCIÓN DE ACTUACION PATRIMONIAL
 NEGOCIADO DE ACTUACION ADM.FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

MISIÓN

Dar cobertura a las necesidades administrativas de las secciones técnicas, adquirir bienes para obras y coordinar a los auxiliares administrativos, de acuerdo a las directrices de los superiores jerárquicos para garantizar el funcionamiento administrativo complementario al técnico, de las secciones técnicas del Servicio de Fomento.

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

- Gestión, ordenación y control de expedientes de gestión patrimonial del dominio público viario: transmisiones patrimoniales y tutela del dominio público viario.
- Gestión, ordenación y control de expedientes de adquisición de inmuebles e indemnizaciones por obras provinciales, por negociación directa con propietarios.
- Gestión, ordenación y control de expedientes de expropiación forzosa.
- Gestión, ordenación y control de expediente de policía de carreteras: autorizaciones de obras, restablecimiento de la legalidad viaria y procedimientos sancionadores.
- Gestión, ordenación y control de expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Gestión, ordenación y control de planes financiados con fondos externos.
- Funciones de comunicación derivadas de la gestión de fondos europeos: Responsable de Comunicación de la Unidad de Gestión EDUSI.
- Organizar y coordinar a auxiliares administrativos de la Sección.
- Control y gestión registro de entrada de documentos en el Servicio.
- Homogeneizar los sistemas de trabajo.
- Apoyo y sustitución al Negociado de Asistencia Económica de FMMA.

JEFE/A SECCION DE EXPLOTACION DEL CICLO HIDRAULICO

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA
SECCION DE EXPLOTACION CICLO HIDRAULICO

MISIÓN

Planificar y gestionar el Ciclo Urbano del agua con especial dedicación a Saneamiento y Depuración, según las instrucciones del superior jerárquico y la normativa vigente para mejorar la calidad de vida de los municipios.

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

- Colaborar con el Jefe de Servicio en los cometidos definidos para dicha jefatura.
- Planificación de actuaciones en materia de Saneamiento y Depuración.
- Colaborar en la asistencia técnica a los Ayuntamientos en cuestiones relacionadas con la depuración de las aguas residuales.
- Colaborar en la tramitación de concesiones para el vertido de las aguas residuales y posible reutilización.
- Seguimiento de las aplicaciones presupuestarias de saneamiento para actuaciones urgentes, relativas a las redes de alcantarillado de los municipios.
- Asesoramiento a los Ayuntamientos en la explotación de instalaciones de tratamiento de agua potable (ETAP¿S) y Estaciones depuradoras de aguas residuales (EDAR¿S).
- Fomentar la constitución y funcionamiento de entes supramunicipales, asesorándoles a ellos y a los ayuntamientos en la optimización de la explotación de redes y sistemas de depuración de aguas, en temas de: estaciones de tratamiento de agua en general; control de fugas de agua; minimización de facturas eléctricas; instrumentación y teledetección a distancia de sistemas de control; Supervisión de las empresas explotadoras (mantenimiento preventivo, previsión de futuras ampliaciones o grandes reparaciones, normalización de las instalaciones).

JEFE/A DE SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO DE VIAS PROVINCIALES
SECCION DE EXPLOTACION Y SEÑALIZACION

MISIÓN

Proponer a inmediatos superiores la planificación, programación y ejecución de todas las actuaciones encaminadas a la defensa de la vía y a su mejor uso, incluyendo las referentes a señalización, ordenación de accesos y uso de las zonas de dominio público, de servidumbre y afección, y en general, todas las actuaciones encaminadas a proporcionar al usuario un servicio que le permita disfrutar de una circulación segura y cómoda.

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

- Coordinar con el Servicio de Actuación Administrativa en materia de aplicación de la Ley de Carreteras de la Diputación de Almería.
- Controlar la actuaciones de los particulares en las zonas de dominio público, de servidumbre y de afección.
- Controlar el accesos a los predios dominantes a las carreteras y tramitación de expedientes en accesos a los elementos de Servicio, recabando, con carácter previo, informe vinculante de la Consejería de Obras Públicas, Transportes y Urbanismo.
- Dirigir y programar del equipo de señalización.
- Estadísticas de accidentes: detectar "puntos negros" y preguntas de actuación al Jefe de Servicio.
- Catálogo de Carreteras: actualización y colaboración con la Sección de Conservación en el inventario de la Red Provincial.
- Proponer y dirigir campañas de aforos.
- Redactar proyectos y pliegos de prescripciones técnicas para la contratación del suministro de obras en materia de señalización.
- Redactar proyectos y dirección de obra de actuación en red viaria.
- Atender proyectos y dirección de obra de actuaciones en red viaria.
- Atender al público y otras administraciones.
- Controlar dietas, horas extraordinarias y servicios especiales del personal adscrito a su Sección.
- Proponer las actuaciones que convengan con cargo a las partidas presupuestarias específicas, así como control de las mimas.
- Por delegación del Jefe de Servicio, seguimiento de convenios con la Dirección General de Tráfico en materias de señalización y balizamiento.

JEFE/A DE SECCION DE UNIDAD TECNICA DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO

AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DIRECCION AREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SECCION UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO

MISIÓN

Coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Unidad Técnica del PFEA de acuerdo con la legislación vigente y las directrices de la Jefa de Unidad del PFEA al objeto de garantizar la actuación técnica correcta y eficaz en desarrollo del Programa de Fomento de Empleo Agrario (PFEA).

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 la supervisión de las memorias valoradas del PFEA.
- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas de contratos de servicios/suministros.
- Controlar el cumplimiento de los plazos de convocatorias de subvención y documentación requerida.
- Dirigir los contratos de asistencia técnicas (redacción de planes de seguridad y salud, evaluación de riesgos laborales y coordinación de seguridad y salud de las obras de construcción).

COORDINADOR/A DE FAMILIA

AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA
DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y FAMILIA
COORDINACION DE FAMILIA

MISIÓN

Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento del Departamento de Familia de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del/ de la superior/a jerárquico, al objeto de garantizar una gestión integral en el desarrollo de las materias encomendadas en el Departamento.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Supervisar y coordinar la memoria anual de la dependencia.
- Ejercer el mando directo del personal a su cargo.
- Supervisar el trabajo desarrollado por el personal de su dependencia.
- Supervisar la planificación operativa de los programas, coordinando las diferentes iniciativas profesionales y procurando criterios homogéneos de intervención general.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes
- 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 de la dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar apoyo y asistencia técnica al/ a la Diputado/a, Director/a del Área y Ayuntamientos en materias relacionadas con actuaciones de familia, así como realizar tareas de apoyo y colaboración con la Dirección del Área en cuantos asuntos se requieran para la planificación, organización, gestión y coordinación de las actuaciones de familia.
- Formular propuestas de gestión e intervención a nivel provincial para la implantación y desarrollo de los distintos programas y proyectos de familia.

- Dirigir y supervisar la Planificación anual en materia de Familia y elaborar informes técnicos relativos a la Planificación y proyectos del Departamento de familia.
- Asumir la elaboración, supervisión y adecuación de los Planes provinciales de Familia e infancia, así como supervisar la elaboración, implantación, seguimiento y evaluación de los programas de familia.
- Coordinar las actuaciones del Departamento con otras Administraciones, así como con otros Departamentos de Diputación y otras secciones de actuación administrativa en el ámbito de Familia.
- Formar parte integrante del plenario del Consejo Provincial de Familia y elaboración de cuantos informes se requieran para el desarrollo de éste órgano de participación.
- Realizar propuestas de necesidades presupuestarias, borrador de presupuesto y de las modificaciones de este.

JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION

SECCION DE SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

NEGOCIADO DE SERVICIOS

MISIÓN

Coordinar a los administrativos y auxiliares administrativos del Negociado, gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos y de contratación, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio, Sección y Negociado al que pertenece.

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

- Apoyo al Jefe de la Sección y técnicos de la misma en el control, gestión y tramitación de los expedientes de contratación de la Sección.
- Colaborar y coordinar con las dependencias peticionarias la presentación de la documentación para la tramitación de los expedientes.
- Informar a contratistas de la documentación a presentar y forma de presentación.
- Examinar la documentación administrativa presentada por contratistas en las licitaciones que se convoquen, en apoyo a la Mesa de contratación.
- Publicación de anuncios de licitación, rectificación, adjudicación, así como el resto de la información y documentación que sea necesaria, en la Plataforma de Contratación del Sector Público, Perfil del Contratante, Portal de Transparencia de la Diputación de Almería y diarios oficiales.
- Controlar el cumplimiento de los distintos plazos previstos en los pliegos de cláusulas para la firma de los contratos correspondientes y requerir la presentación de documentos necesarios para su formalización.
- Incluir y gestionar los datos de los contratos en la aplicación de contratos para su envío a los distintos órganos y para el control propio (en materia de Servicios).
- Asumir la responsabilidad del archivo de la dependencia y su posterior remisión al Archivo Provincial.
- Colaboración en la gestión de la aplicación de Almacenes (en relación a la materia de Servicios).

TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Negociado de Selección)

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE PERSONAL. SECCION DE PERSONAL. NEGOCIADO DE SELECCIÓN

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 base 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

- Composición y ordenación del expediente administrativo de las convocatorias de oposiciones y concursos, tanto en formato papel como digital y su preparación para el envío al Archivo General.
- Control de fechas en las pruebas programadas (oposiciones y concursos), citación de miembros de los Tribunales y comisiones, preparación de documentación, material, etc.
- Control y organización del material de oposiciones, antes y después de la realización de las pruebas, comprobando la existencia de material suficiente y realización de pedidos cuando sea necesario.
- Tramitación y seguimiento de las indemnizaciones de los miembros de Tribunales (Cuaderno 34 y Terceros) y actas de las convocatorias.
- Publicación de la información relativa a oposiciones y concursos en el Tablón de anuncios y web (notas, fechas, listados, anuncios, etc.).
- Realizar llamamientos para el ofrecimiento de contratos.
- Control y actualización de datos de los aspirantes en las "Listas de espera".
- Preparación de la documentación necesaria para la realización de contratos y tomas de posesión y alta en el programa SIGEP, así como las comunicaciones de bajas o ceses y seguimiento de su recepción.
- Envío de expedientes al archivo general.

TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO. (Negociado de Gestión)

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE PERSONAL. SECCION DE PERSONAL. NEGOCIADO DE GESTION-PERSONAL

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 base 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 específica del puesto auxiliar administrativo/auxiliar administración general del órgano en el que esté adscrito.
- Controlar y mantener los programas de gestión de personal y gestión de expedientes.
- Confeccionar, informatizar y depurar certificados de servicios prestados, Anexo I, y concursos, así como la confección de certificados de pruebas selectivas y funciones e informes de domicilio y horario laboral.
- Tramitar el expediente de concesión de anticipos reintegrables.
- Tramitar las notificaciones de las resoluciones del Servicio de Personal, así como de la Junta de Gobierno y Pleno.
- Realizar los pedidos de material de oficina del Servicio de Personal y ser responsable de su control y reposición.
- Realizar el registro de salida de documentos.
- Realizar el expurgo de los expedientes personales para su posterior envío al Archivo Provincial.

VICECONSERJE (Unidad de Apoyo Palacio Provincial)

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN. SERVICIO DE RED PROVINCIAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

SECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL

MISIÓN

Facilitar la comunicación a los distintos servicios de Diputación entre sí y con otras administraciones y ciudadanos según instrucciones del superior jerárquico para dar una correcta atención al ciudadano y para garantizar que la documentación, tanto interna como externa, llegue a su destino.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Controlar, vigilar y custodiar el interior de oficinas, aparcamientos, accesos, dependencias. Así como realizar misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación de acuerdo al Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (art. 169).
- Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice, tanto presencial como telefónicamente y en su desplazamiento por las distintas dependencias.
- Atender las entradas y salidas de ciudadanos y materiales de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.
- Controlar el orden y limpieza en el interior de los edificios, dentro de su jornada de trabajo.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.
- Abrir y cerrar edificios o locales, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.
- Preparar la correspondencia y/o documentación para su envío y/o transporte: ensobrar, poner sellos, etiquetar, etc.
- Repartir documentación, mensajes, recados, etc entre dependencias.
- Entregar documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.
- Atender a la reposición de materiales consumibles, depósitos de agua, etc.
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario ligero y enseres.
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.
- Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente.
- Informar y controlar el horario de visita al público de las dependencias de la Diputación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a 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 con el Conserje en el desempeño de sus funciones.
- Sustituir al conserje en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

SUBALTERNO/A NOTIFICADOR/A

AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN. SERVICIO DE RED PROVINCIAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

SECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. UNIDAD DE APOYO PALACIO PROVINCIAL

MISIÓN

Trasladar los documentos administrativos con objeto de que las comunicaciones y notificaciones a los ciudadanos se realicen en los plazos legales.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Controlar, vigilar y custodiar el interior de oficinas, aparcamientos, accesos, dependencias. Así como realizar misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación de acuerdo al Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (art. 169).
- Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice, tanto presencial como telefónicamente y en su desplazamiento por las distintas dependencias.
- Atender las entradas y salidas de ciudadanos y materiales de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.
- Controlar el orden y limpieza en el interior de los edificios, dentro de su jornada de trabajo.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.
- Abrir y cerrar edificios o locales, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.
- Preparar la correspondencia y/o documentación para su envío y/o transporte: ensobrar, poner sellos, etiquetar, etc.
- Repartir documentación, mensajes, recados, etc entre dependencias.
- Entregar documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.
- Atender a la reposición de materiales consumibles, depósitos de agua, etc.
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario ligero y enseres
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.
- Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente.
- Informar y controlar el horario de visita al público de las dependencias de la Diputación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido 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 los pagos enviados por los servicios postales correspondientes a la Diputación Provincial de Almería en conceptos de ingresos de derecho público.
- Notificar los actos administrativos de especial trascendencia que le sean decididos por los distintos servicios de la Diputación Provincial de Almería.
- Conducir vehículos para el traslado de correspondencia y comunicaciones, estando sujeto, en su caso, al régimen aprobado por Acuerdo de Pleno de 12 de mayo de 1999.

TECNICO/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Dpto. Promoción Agroalimentaria y Régimen Interior)

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.

B) MÉRITOS ESPECÍFICOS (EXPERIENCIA EN)

1. Jefe/a Sección Presidencia

- Tramitar expedientes relativos a concesión de subvenciones y ayudas y transferencias a otros entes.
- Tramitar expedientes relativos a contratos y convenios.
- Elaborar y tramitar el Plan/es Estratégico de subvenciones.
- Realizar diligencias e informes relativos a consultas de bases de datos y aplicaciones informáticas en aplicación de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Realizar diligencias e informes sobre la conformidad de las justificaciones presentadas en materia de subvenciones y ayudas.
- Controlar la publicidad de los acuerdos adoptados y coordinación y remisión de información a otras instituciones.

2. Jefe/a negociado Actividades Institucionales

- Tramitar expedientes y apoyo administrativo a diputados provinciales y grupos políticos en el desarrollo de su actividad institucional.
- Tramitar expedientes de contratación.
- Tramitar expedientes relativos a convenios y subvenciones.
- Tramitar expedientes relativos a participación de la Corporación en órganos externos y de relaciones institucionales.
- Controlar y realizar el seguimiento de convocatorias de órganos colegiados.
- Emitir diligencias, en relación con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. Jefe/a Sección de Colaboración Local

- Tramitar expedientes relativos a asistencias económicas a entidades locales.
- Coordinar la tramitación de programas para elaboración del Plan/es de asistencia económica a entidades locales.
- Realizar diligencias e informes relativos a consultas realizadas en la BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES en la tramitación de asistencias económicas destinadas a Entidades Locales.
- Realizar diligencias e informes sobre la conformidad de las justificaciones presentadas en expedientes de asistencias económicas a las Entidades Locales.
- Controlar la publicidad de los acuerdos adoptados y coordinación y remisión de información a otras instituciones.

4. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Secc. Colaboración Local)

- Gestionar y supervisar las aplicaciones informáticas: inpres, c@fe y BDNS.
- Comprobar la documentación en expedientes relativos a asistencias económicas a entidades locales.
- Realizar el seguimiento de trámites y plazos de justificación en expedientes relativos a asistencias económicas.
- Gestionar y supervisar el Registro de Entrada.

5. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. Contabilidad)

- Contabilizar operaciones contables en la aplicación SICALWIN, conforme a la Instrucción de Contabilidad del modelo normal (Orden HAP/1781/2013), y en especial:
 - Contabilizar el reconocimiento de obligaciones del presupuesto de gastos de la diputación de Almería y de sus OO.AA..

- Contabilizar operaciones extrapresupuestarias de la Diputación Provincial de Almería y de sus OO.AA. (seguros sociales, cuotas sindicales, IRPF, retenciones judiciales, etc.).
- Contabilizar operaciones OPAS (Acreedores por operaciones devengadas).
- Contabilizar los reconocimientos de derechos del Capítulo VIII del presupuesto de ingresos de la Diputación Provincial de Almería (Derechos de los Anticipos de Personal y Derechos por Anticipos a Ayuntamientos) y el reconocimiento de obligaciones derivadas de los mismos.
- Contabilización de Retenciones de crédito, Autorizaciones de Gastos y Compromisos de Gastos.
- Contabilización de operaciones relacionadas con los Proyectos de Gastos e Inversión con Financiación Afectada, y de operaciones relacionadas con Proyectos en general.
- Analizar, archivar y contabilizar los diversos documentos que se reciben en el Negociado, por todas las vías administrativas posibles y que comprendan: Acuerdos de Pleno o de Junta de Gobierno, Resoluciones, comprobación de facturas remitidas para su abono, comprobación de terceros, consulta de documentos contables y saldo, etc.

6. Jefe/a Sección de Contabilidad y Recaudación

- Analizar la documentación recibida en la dependencia que precise de estudio previo , determinando las actuaciones a realizar, así como su posterior control y verificación.
- Controlar el registro de los movimientos contables y su correspondencia con los bancarios asegurando la conciliación de los saldos
- Colaboración en la confección de informes jurídicos , tramitación de expedientes y seguimiento , en expedientes relacionados con la gestión y/o recaudación tributaria , préstamos , cuentas bancarias, convenios y demás materias atribuidas a la Tesorería.
- Colaborar y supervisar el cálculo y suministro de información económica en expedientes relacionados con la justificación de proyectos subvencionados, previsiones de tesorería , amortizaciones anticipadas de préstamos y demás materias atribuidas a la Tesorería.

7. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. Alumbrado Público)

- Introducir datos para tramitación de expedientes de instalaciones eléctricas en oficina virtual de la Junta de Andalucía para puesta en funcionamiento de establecimientos e instalaciones industriales (PUES).
- Introducir datos para tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones del IDAE.
- Introducir datos relativos a Supervisión Ambiental de proyectos en aplicaciones informáticas.
- Utilizar las aplicaciones informáticas específicas de la Sección y gestión de documentos del mismo (tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc.)
- Preparar para su tramitación administrativa de la documentación generada por los proyectos de obra (actas, escritos, memorias, pliegos, etc)
- Confeccionar certificaciones de obra mediante el programa informático al efecto, en base a los datos facilitados por el técnico de la obra.
- Confeccionar informes de supervisión de proyectos mediante el programa informático al efecto, en base a los datos facilitados por el técnico supervisor.

8. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Sección Planificación y Gestión)

- Tratamiento y actualización de datos según las directrices del Jefe del Servicio, en relación con los Planes Provinciales y Supervisión de Proyectos.
- Gestión de documentación técnica y administrativa del Servicio: facturas, comunicaciones, informes...
- Confección de documentos técnicos: memorias, pliegos, certificaciones, actas, liquidaciones...
- Archivo de documentación generada y/o recibida en el Servicio.
- Tramitación de dietas del personal adscrito al Servicio.
- Comunicación y atención a Ayuntamientos en materia de Planes Provinciales.
- Preparación de documentación para asistencia técnica de redacción de proyectos, direcciones de obra y estudios geotécnicos.
- Seguimiento del uso y repostajes de los vehículos adscritos al Servicio.
- Tener conocimiento y manejo en los programas y aplicaciones necesarias para el desarrollo de todas las funciones.

9. Jefe/a Sección Planes Provinciales de Obras y Servicios

- Planificar y gestionar los planes de obra de la Diputación de Almería (P.I.M, P.P.O.S, etc.)
- Realizar el seguimiento del Pliego de contratación de Coordinadores de Seguridad y Salud.
- Redactar Pliegos para la contratación de asistencias técnicas
- Coordinar los Estudios Geotécnicos para los proyectos de los planes de obra de la Diputación de Almería.
- Redacción y dirección de proyectos de obras.
- Supervisar proyectos.
- Responsable del contrato”, en las obras de los Planes de la Diputación de Almería
- Representante de la Administración en las Recepciones de las obras de los Planes de la Diputación de Almería

10. Jefe/a Sección Planes Especiales

- Planificar y gestionar planes o actuaciones de la Diputación de Almería
- Redactar Pliegos para la contratación de asistencias técnicas que gestione el Área de Fomento, Medio Ambiente y Agua.
- Intervenir en la redacción de proyectos, informes y dirección de obras y demás actuaciones facultativas.
- Supervisar proyectos.
- Ejercicio como "responsable del contrato", en las obras y servicios de la Diputación de Almería
- Responsable de la Administración en las Recepciones de las obras de Diputación de Almería

11. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Sección Planes Especiales)

- Gestionar la documentación técnica y administrativa: tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc...
- Colaborar en la preparación, y tramitación de los expedientes para la aprobación de la financiación.
- Preparar expedientes de contratación de asistencias técnicas: solicitudes de ofertas, informes, etc. para su remisión al Servicio Jurídico.
- Controlar las aplicaciones presupuestarias durante el ejercicio.
- Controlar las entradas del Registro electrónico del Servicio de Planificación y Gestión, y su redistribución o tramitación administrativa.
- Archivar y gestionar la documentación.
- Manejo de las aplicaciones informáticas oportunas para el desarrollo de las funciones expuestas, tales como: Gestión de Obras y Servicios, Copl@, Registro de Contratistas, Dietas e incidencias.

12. Jefe/a Negociado Actuación Administrativa FMAA

- Preparar actos administrativos y documentación de expedientes de expropiación forzosa. Control de la publicación de los anuncios necesarios .
- Gestionar fondos europeos
- Preparar expedientes para su remisión al Juzgados y Tribunales, así como al Consejo Consultivo de Andalucía.
- Realizar la tramitación y seguimiento de expedientes de sancionadores y de responsabilidad patrimonial.
- Experiencia en aplicación AURA – Subvenciones por catástrofes naturales. Administración General del Estado.
- Elaborar y gestionar convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.
- Negociar contratos patrimoniales.
- Tramitar expedientes de cesión de inmuebles.
- Gestionar la aplicación propia de Diputación COPL@, para la gestión de asistencia a entidades locales mediante inversiones provinciales.
- Registro de entrada.

13. Jefe/a Sección Explotación del Ciclo Hidráulico

- Asesorar a las entidades locales en la optimización de la gestión y explotación de los sistemas del ciclo integral del agua de uso urbano (abastecimiento en alta y en baja, saneamiento, depuración y reutilización).
- Realizar la asistencia Técnica a las entidades locales en la legalización: de los sistemas de captación de recursos hídricos en el dominio público hidráulico; de los sistemas de suministro de aguas destinadas a consumo humano; de los vertidos a los dominios públicos hidráulico y marítimo-terrestre; y de la reutilización de las aguas residuales.
- Realizar informes técnicos y seguimiento, en la tramitación de las partidas presupuestarias de abastecimiento y saneamiento para actuaciones urgentes.
- Realizar la redacción, supervisión de proyectos y dirección de obras de sistemas de captación de aguas subterráneas.
- Realizar la redacción, supervisión de proyectos y dirección de obras de sistemas de tratamiento de aguas de consumo humano.

14. Jefe/a Sección Explotación y Señalización

- Aplicar la Ley de carreteras de Andalucía en las vías de la Red Provincial de Carreteras.
- Vigilar y controlar las actuaciones de los particulares en las zonas de dominio público, de servidumbre y de afección.
- Tramitar y controlar los accesos a las carreteras provinciales.
- Realizar estudio de accidentes, zonas de concentración de los mismos y "puntos negros" en las vías provinciales.
- Dirección de campañas de aforo.
- Redactar proyectos y dirección de obras en las carreteras provinciales.
- Atender al público y a otras administraciones.
- Realizar informes a otras administraciones.
- Participar en expedientes de expropiación.
- Realizar todo tipo de actuaciones encaminadas a la defensa de las vías provinciales y a su mejor uso.

15. Jefe/a Sección Unidad Técnica PFEA

- Realizar la redacción, supervisión de proyectos y dirección de obras
- Realizar la redacción, supervisión de proyectos y dirección de obras
- Realizar la supervisión de las memorias valoradas del PFEA.
- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas de contratos de servicios/suministros.

- Controlar el cumplimiento de los plazos de convocatorias de subvención del Programa de Fomento de Empleo Agrario y documentación requerida.
- Dirigir los contratos de asistencia técnicas. (redacción de planes de seguridad y salud, evaluación de riesgos laborales y coordinación de seguridad y salud de las obras de construcción del PFEA).

16. Coordinador/a de Familia

- Coordinar grupos de trabajo.
- Coordinar y supervisar las planificaciones anuales de familia.
- Participación y asesoramiento técnico en Consejos Sectoriales relacionados con el ámbito de la familia.
- Asistencia técnica a Entidades Locales en materias relacionadas con actuaciones de familia.

17. Jefe/a Negociado de Servicios (Patrimonio y contratación)

- Coordinar con las dependencias peticionarias la presentación de la documentación para la tramitación de expedientes. Tramitación de contratos menores de Servicios.
- Apoyar y colaborar con la Sección en el control, gestión y tramitación de los expedientes de contratación de Servicios, así como control de plazos relacionados con los mismos.
- Publicar anuncios, documentación e información relacionados con las licitaciones de Servicios, en la Plataforma de Contratación del Sector Público, Perfil del Contratante, Portal de transparencia de la Diputación de Almería y diarios oficiales.
- Informar a contratistas sobre la documentación a presentar y forma de presentación, así como tramitación de la expedición de certificaciones de buena ejecución y de obligaciones reconocidas y liquidadas, solicitadas por los mismos.
- Examinar la documentación administrativa presentada por contratistas en las licitaciones que se convoquen, en apoyo a la mesa de contratación
- Gestionar, actualizar, y controlar la aplicación de Contratos, así como asumir la responsabilidad del archivo en relación con los expedientes de Servicios.

18. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. Selección)

- Organizar y ordenar el expediente administrativo de las convocatorias de oposiciones y concursos, tanto en formato papel como digital y su preparación para el envío al Archivo General.
- Citar a miembros de los Tribunales y comisiones, preparación de documentación, material, etc.
- Controlar y organizar el material de oposiciones
- Tramitar y controlar las indemnizaciones de los miembros de Tribunales (cuaderno 34) y actas de las convocatorias.
- Publicar la información relativa a oposiciones y concursos en el Tablón de anuncio y web (notas, fechas, listados, anuncios, etc.)
- Realizar llamamientos para el ofrecimiento de contratos
- Preparar la documentación necesaria para la realización de contratos y tomas de posesión, así como las comunicaciones de bajas o ceses.

19. Técnico/a auxiliar administrativo/a (Ngdo. Gestión)

- Controlar y mantener los programas de gestión de personal y de gestión de expedientes
- Confeccionar, informatizar y depurar certificados de servicios prestados, Anexo I y certificados para provisión de puestos, así como de pruebas selectivas y funciones.
- Realizar el expurgo de expedientes personal y remisión al Archivo.
- Realizar la notificación de resoluciones y acuerdos de Junta de Gobierno y del Pleno de la Corporación tramitados desde el Servicio de Personal.

20. Viceconserje

- Gestionar y hacer el seguimiento de partes de avería relativos a zonas comunes del Palacio Provincial
- Recepcionar y supervisar la distribución de correspondencia y documentos del Palacio Provincial
- Gestionar y supervisar la Estafeta
- Realizar el reparto de tareas del personal subalterno de la Unidad de Apoyo en colaboración o sustitución del Conserje
- Atender de forma telefónica y presencial al ciudadano que accede al Palacio Provincial

21. Subalterno/a notificador/a

- Practicar las notificaciones administrativas en formato papel al ciudadano emitidas por los servicios de Diputación a través de la Estafeta de Registro.
- Trasladar correspondencia y comunicaciones mediante vehículo al efecto
- Entregar y recepcionar comunicaciones y notificaciones en las sedes de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas.

22. Técnico/a auxiliar administrativo (Dpto. Promoción Agroalimentaria)

- 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.
- 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 las entradas del Registro electrónico de la Oficina de Gestión de la Marca Sabores Almería y su redistribución o gestión administrativa.

En Almería, a 25 de mayo de 2021.- LA JEFA DEL SERVICIO DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.

En Almería, a 26 de mayo de 2021.- EL DIPUTADO DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR, Antonio Jesús Rodríguez Segura.