

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

2848/23

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA  
AREA DE RECURSOS HUMANOS****ANUNCIO**

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 13 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

Las bases generales por las que se registrará el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP núm. 30 de 14 de febrero de 2023.

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Oposición para la provisión, en propiedad de:

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS		
Nº plazas	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	
	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	
13	Administrativo/a de Administración General	6 plazas Oferta Empleo 2019 3 plazas Oferta Empleo 2020 4 plazas Oferta Empleo 2022, una de ellas reservadas a personas con discapacidad

Las funciones de los puestos se indican en el Anexo.

**2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES.**

Requisitos Generales: Los establecidos en la base 2 de las bases generales.

Requisitos Específicos: Estar en posesión del título que se indica o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de solicitudes:

Titulación Académica	Bachiller, FP 2º grado o equivalente
Tasa	9 euros

**3.- SOLICITUD, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Establecido en las bases 3 y 4 de las BASES GENERALES. Se presentarán a través de la aplicación **SELECCION@**, en el plazo de **20 días hábiles** a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

La oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio:

<b>1º Ejercicio</b>	Duración máx.: 1:00 hora.	Consistirá en desarrollar por escrito un tema del Bloque I, que será extraído al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
<b>2º Ejercicio</b>	Duración máx.: 1:00 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, un tema del Bloque II del programa, extraído al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
<b>3º Ejercicio Práctico</b>	Duración máx.: 3:00h.	Se desarrollará por escrito, consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones asignadas a la subescala. Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acuden provistos/as. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el tribunal.

**5.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.**

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de septiembre de 2023.

Según el sorteo público celebrado el día 28 de abril de 2023, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra **"J"** del primer apellido.

**PROGRAMA ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL****BLOQUE I**

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

TEMA 2.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 III. La Corona. Los Poderes del Estado.

TEMA 4.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 5.- LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y título preliminar. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

TEMA 6.- LAS COMUNIDADES EUROPEAS. Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.

TEMA 7.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL I. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMA 8.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL II. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.

TEMA 9.- SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

TEMA 10.- EL MUNICIPIO. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales.

TEMA 11.- LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 12.- LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos

TEMA 13.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 14.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PÚBLICO LOCAL. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 15.- LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

TEMA 16.- LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 17.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 18.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales.

TEMA 19.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 20.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.

**BLOQUE II**

TEMA 1.- RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA I. Legislación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica.

TEMA 2.- RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA II. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 3.- RÉGIMEN DEL SUELO Y ORDENACIÓN URBANA III. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

TEMA 4.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Evolución histórica y régimen actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 5.- LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. Tipología. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

TEMA 6.- EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

TEMA 7.- LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

TEMA 8.- ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Normas generales de actuación. Términos y plazos. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 9.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 10.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN I. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

TEMA 11.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN II. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 12.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

TEMA 13.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Normas generales. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. Principios generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación

TEMA 15.- LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 16.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos. Particularidades en la Diputación Provincial de Almería.

TEMA 17.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

TEMA 18.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. Tipos de contratos.

TEMA 19.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 20.- LOS ARCHIVOS. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión. Archivo electrónico de documentos.

## ANEXO: FUNCIONES

### MISIÓN

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, 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 al que pertenece.

### FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
  - Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
  - Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
  - Controlar los expedientes y procesos.
  - Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
    - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
    - Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
    - 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 de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Diputación.

### DEPARTAMENTO DE EUROPA Y DESARROLLO LOCAL

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y gestionar las aplicaciones informáticas de la Delegación: TIFAC, Registro Entrada/ Salida, Almacén, Terceros y cuántas puedan establecerse.
  - Informar sobre las actividades que se lleven a cabo en la Sección, creando registros.
  - Realizar la consulta y seguimiento de la contabilidad, en materia de gastos e ingresos de la Sección, para el control presupuestario de la misma.
    - Realizar el seguimiento con Intervención y Tesorería de la tramitación de las "Relaciones de Ordenes de Pagos".
    - Colaborar en la implementación de programas, proyectos y actividades a realizar, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
      - Colaborar en la preparación de la información y el material necesario para el desarrollo de las actividades que se realicen desde la Sección. Así como asistir a las mismas si es necesario.
      - Informar y gestionar la petición del material necesario para el desarrollo de las actividades que se realicen desde la Sección, en especial las de las publicaciones europeas (Bookshop).
      - Asumir la responsabilidad del archivo de la dependencia y su posterior remisión al Archivo Provincial.
      - Inventario del material informativo/publicitario y remisión periódica del mismo a las entidades designadas.
      - Llevar el control de presencia.

## **SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN (Área de Fomento, Medio Ambiente y Agua)**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Asistencia al Jefe de servicio en la gestión administrativa de conformidad con la legislación vigente.
- Gestionar administrativamente la documentación de control del Plan cuatrienal de Inversión Municipal, así como de otros Planes de Inversión de apoyo a municipios.
- Gestionar administrativamente la documentación de control de las Coordinaciones de Seguridad y Salud.
- Gestionar administrativamente la documentación generada por la "Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible (EDUSI)"

## **SERVICIO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DEPORTES Y JUVENTUD**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Comprobar la documentación de los expedientes de subvenciones o asistencias económicas que se tramiten.
- Gestión de las facturas de los programas y actividades que se generen en el Área.
- Gestionar, siguiendo las directrices de sus superiores, las publicaciones que exija el cumplimiento de la normativa de transparencia y demás publicaciones propias de cada expediente administrativo que se tramite.
  - Controlar las memorias de los programas deportivos a los efectos de su elaboración y rendición a los órganos que las aprobaron.
- Elaborar y gestionar la información de carácter periódico que las instrucciones internas o normativa vigente exijan.
- Gestionar los permisos y autorizaciones para las aplicaciones y demás herramientas de la red provincial.
- Asumir la responsabilidad del archivo de la dependencia y su posterior remisión al Archivo Provincial.
- Demás funciones propias del puesto que le encomienden sus superiores.

## **NGDO. DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS- Área de Fomento, Medio Ambiente y Agua**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Realizar la gestión procedimental (Incluido control de seguimiento) en la ejecución de los diversos Planes Provinciales aprobados por la Diputación Provincial.
- Realizar la gestión procedimental en materia de ejecución de contratos, con especial incidencia en:
  - Control de cumplimiento de plazos contractuales
  - Control obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación
  - Control de pagos de contratistas a subcontratistas o suministradores.
  - Control cumplimiento condiciones especiales de ejecución establecidas para cada contrato.
- Apoyar a la Jefatura del Negociado de Seguimiento y Ejecución de Contratos en el estudio y resolución de incidencias que se presenten durante la ejecución de los distintos contratos.

## **SECCIÓN APOYO TÉCNICO Y MAQUINARIA - Área de Fomento, Medio Ambiente y Agua**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Asumir la responsabilidad del archivo de la dependencia y su posterior remisión al Archivo Provincial, así como facilitar la documentación generada por los proyectos, direcciones de obra y control de maquinaria.
  - Dar de alta a terceros, consulta de partidas presupuestarias de los negociados correspondientes.
  - Comprobar periódicamente las entradas del Registro electrónico de Apoyo Técnico y Maquinaria y su redistribución o gestión administrativa.
    - Coordinar la elaboración de las memorias y el resto de documentos que integran los expedientes de la Sección.
    - Realizar la consulta y seguimiento de la contabilidad, en materia de gastos e ingresos de la Sección, para el control presupuestario de la misma.
      - Colaborar en la implementación de programas, proyectos y actividades a realizar, de conformidad con las instrucciones del superior jerárquico.
        - Informar y gestionar la petición del material necesario para el desarrollo de las actividades que se realicen desde la Sección.
        - Realizar las consultas de información en sistemas externos que sean necesarias para la gestión de los expedientes de la Sección.

## **SECCIÓN UNIDAD PROYECTOS FOMENTO EMPLEO AGRARIO - Área de Fomento, Medio Ambiente y Agua**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaborar en la tramitación de expedientes de subvención tanto de costes salariales como de materiales de los programas de empleo.
  - Apoyar la preparación y ejecución de las subvenciones.
  - Apoyar el control de plazos de ejecución y justificación.
  - Realizar y trasladar los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.
  - Controlar, tramitar y realizar el seguimiento de facturas.

## **NEGOCIADO DE SUMINISTROS - Servicio de Patrimonio y Contratación**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Preparar documentos relativos a los expedientes de contratación y adjudicación de suministros y privados.
- 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.
- Incluir 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 Suministros y Privados).
- Colaboración en la gestión de la aplicación de Almacenes (en relación a la contratación de suministros y privados).
- Colaborar en las tareas de archivo de la dependencia y su posterior remisión al Archivo Provincial.
- Gestionar la petición del material necesario y partes de incidencias de la Sección.
- Gestionar contratos privados.

## **NEGOCIADO DE SERVICIOS – Servicio de Patrimonio y Contratación**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Preparar documentos relativos a los expedientes de contratación y adjudicación de servicios.
- 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.
- Incluir 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).
- Colaboración en la gestión de la aplicación de Almacenes (en relación a la contratación de servicios).
- Colaborar en las tareas de archivo de la dependencia y su posterior remisión al Archivo Provincial.
- Gestionar la petición del material necesario y partes de incidencias del Negociado.

## **NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN – Servicio de Administración de Personal**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Coordinar con los distintos Centros y dependencias todas las sustituciones que se tengan que realizar para que el servicio esté cubierto.
- Tramitar los expedientes (resoluciones) de nombramientos y contratos, así como los nombramientos y tomas de posesión y realización de contratos.
- Dar de alta y baja en SIGEP contratos/nombramientos que se produzcan con todos los datos necesarios para el cálculo de nómina, así como efectuar las comunicaciones de baja.
- Comunicaciones de contrataciones al SAE a través de GESCONTRATA.
- Controlar las bajas por IT de trabajadores en Wcronos y Seguridad Social y actualizar datos de los sustitutos de los trabajadores sustituidos cuando finalizan sus bajas, actualizando datos en las aplicaciones informáticas correspondientes (SIGEP y WCRONOS)
  - Tramitar los expedientes de deducción de haberes por incumplimiento horario.
  - Listados de productividad y su carga en SIGEP
  - Gestionar y mantener actualizadas las listas de espera para el ofrecimiento de contratos y sus renunciaciones y hacer los llamamientos.

## **NEGOCIADO DE ADMINISTRACIÓN – Servicio de Administración de Personal**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar las nóminas con el programa informático SIGEP
- Generar ficheros de bancos con el aplicativo informático de nóminas y enviar a Tesorería Provincial.
- Calcular y comprobar las cuantías correspondientes a las pagas extraordinarias.
- Calcular y comprobar las cuantías correspondientes al pago de la productividad variable.
- Calcular costes de contratación.
- Calcular costes y justificar subvenciones del personal afecto a los distintos programas, a petición de los responsables de los mismos, como antecedente a elaborar el certificado que posteriormente será emitido por la Intervención Provincial.

## **NEGOCIADO DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Sustituir al Jefe de Negociado asumiendo decisiones de inmediata atención.
- Dar altas y bajas a usuarios en acceso al registro, así como dar o restringir los permisos en el mismos.
- Decretar los escritos recibidos a la dependencia correspondiente. Resolver dudas de otras oficinas al respecto.
- Asistir o representar al ciudadano en materia de registro para presentación de escritos o solicitudes en los formatos establecidos, tanto físicos como electrónicos.
  - Preparar informes sobre presentación de documentos, Libros de Registro General de Entrada y Salida y otros certificados o informes relativos a la constancia de documentos en los asientos de registro.
  - Gestión del fichero de terceros y del registro de apoderamientos.
  - Acceder a las sedes electrónicas de otras Administraciones y descargar notificaciones y otros documentos dirigidos a la Diputación de Almería, así como realizar los asientos correspondientes.
  - Colaborar con el Negociado de BOP y Publicaciones en particular en cuanto al alta de edictos para publicación, y en casos de ausencia o necesidades puntuales, pudiendo recibir instrucciones de su Jefe de Negociado.

## **ASISTENCIA FUNCIONAL EN ADMÓN. ELECTRÓNICA**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Asistencia al TAG en el estudio y propuesta de actuaciones de normalización de formularios, procesos y procedimientos en los sistemas de administración electrónica de la Red Provincial.
- Asistencia al personal de las Entidades Locales de la Provincia en la implantación y utilización de los sistemas de administración electrónica de la Red Provincial.
- Colaborar con el personal del Servicio de Informática en la implantación de procesos y procedimientos normalizados de relación electrónica.
- Apoyo al TAG en sus funciones de asistencia al Servicio de Informática, en coordinación con el personal administrativo del mismo.
- Participar en la formación del personal de los Entes Locales de la provincia en la utilización de sistemas de la Red Provincial.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Demás funciones propias del puesto que le encomienden sus superiores.

## **SERVICIO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaboración y tramitación de documentación relativa a los expedientes de contratación de servicios y suministros en materia agroalimentaria y comunicación.
- 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.
- Incluir los datos de los contratos en la aplicación de Contratos para su envío a los distintos órganos y para el control propio (en materia agroalimentaria y comunicación).
- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relativos a las materias asignadas al Área.
- Gestión de la facturación por los servicios y suministros contratados en materia agroalimentaria y comunicación.

## **OFICINA DE LA VIVIENDA**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Trabajar y gestionar en las plataformas informáticas: Gestor Expedientes, Portafirmas Guadaltel, Portafirmas Lotus, Inter-Secret y Firma-Notifica.
- Realizar seguimiento y gestión de las tasas e impuestos, (IBI/Basuras), de las viviendas gestionadas por la Oficina Provincial de la Vivienda.
- Tramitar los seguros hogar por los siniestros que se puedan derivar de las viviendas de Diputación, adscritas a la Oficina Provincial de la Vivienda.
- Realizar seguimiento y gestión del catastro de las fincas propiedad de Diputación y gestionadas por la Oficina de la Vivienda.
- Colaborar con Secretaría en el Inventario de Bienes de las fincas, propiedad de Diputación y adscritas a la Oficina de la Vivienda.
- Comprobar, actualizar e introducir datos sociales y jurídicos de los usuarios en sus fichas personales o base de datos.
- Tramitar convocatorias para Juntas de Gobierno, Comisión Gobierno o Plenos.
- Tramitar Contratos de Alquiler, desde su inicio, y posterior remisión a la Delegación de Fomento y Vivienda para sus visados de contrato.
- Asistencia administrativa en la gestión de ayudas al alquiler a inquilinos de las viviendas protegidas propiedad de la Diputación.

## **SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO**

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Actuación de conformidad con las instrucciones del Jefe del Servicio y del Diputado.
- Gestionar la asistencia a las distintas ferias, fam-trips, press trip, workshops y demás actividades de promoción turística en las que participe el Servicio.
- Colaborar en la preparación de la información y el material necesario para la asistencia a las distintas ferias, fam-trips, press trip, workshops y demás actividades de promoción turística en las que participe el Servicio.
- Asistir a las ferias, fam-trips, press trip, workshops y demás actividades de promoción turística en las que participe el Servicio.
- Elaborar informe de resultados de las acciones promocionales a las que se asista.
- Actualizar los datos relativos al comportamiento del mercado nacional e internacional a través de los estudios de coyuntura realizados por el Ministerio y la Consejería en materia de turismo.
- Elaborar informes de actividad con carácter previo a la realización de las actuaciones de promoción turística.
- Informar sobre las necesidades de material para la puesta en marcha de las distintas acciones del Servicio.
- Colaborar en el mantenimiento de las bases de datos de los actores que integran el sector turístico.
- Colaborar en el suministro de información turística que se demande tanto por particulares como por Administraciones y el resto de actores implicados en el sector turístico.
- Atender a ciudadanos y representantes de empresas públicas y privadas en diferentes idiomas, según convocatoria y nivel acreditado en la convocatoria del puesto.
- Traducir documentos en los idiomas acreditados y según el nivel que corresponda a la convocatoria del puesto.

En Almería, a 5 de julio de 2023.

LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR, Ángeles Martínez Martínez.  
LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.