

ADMINISTRACIÓN LOCAL

3711/23

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS****ANUNCIO****CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 9 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

Las bases generales por las que se regirá 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 TÉCNICA	
9	Técnico/a de administración general	2 plazas de la Oferta Empleo 2020 4 plazas de la Oferta Empleo 2021 3 plazas de la Oferta Empleo 2022

Las funciones del puesto 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 de los títulos que se indican o en condiciones de obtenerlo/s en la fecha de finalización de plazo de solicitudes:

Titulación Académica	Titulación Académica Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes
Tasa	19 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:

1º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 4:00 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, un tema del Bloque I y tres temas del Bloque II del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
2º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 3:00 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, tres temas del Bloque III del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
3º Ejercicio Práctico	Se fijará por el Tribunal: Máx. 4:00 horas	Se desarrollará por escrito, consistirá en la realización de un informe, con propuesta de resolución, sobre 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 acudan 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. En la medida de lo posible deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio.

5. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de enero de 2024.

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 TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BLOQUE I.

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN. Concepto. La Constitución española de 1978: significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2. EL ESTADO ESPAÑOL COMO ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. LA JEFATURA DEL ESTADO: LA CORONA. Funciones de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo de los actos del rey.

Tema 5. EL PODER LEGISLATIVO. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria del control al gobierno.

Tema 6. ÓRGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES. El Tribunal de recursos contractuales de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. EL PODER EJECUTIVO. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 8. EL PODER JUDICIAL. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL: organización y competencias

Tema 9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la en la legislación vigente. Tipología de las administraciones públicas.

Tema 10. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. Administración General del Estado en el exterior. El sector público institucional estatal. La administración consultiva.

Tema 11. ESTADO AUTONÓMICO. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Título preliminar. La reforma del estatuto.

Tema 12. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13. JUNTA DE ANDALUCÍA I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 14. JUNTA DE ANDALUCÍA II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. Organización de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 15. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 16. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Reserva de ley. La ley: concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 17. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO II. El reglamento: concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 18. LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. La relación jurídico-administrativa: concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

BLOQUE II.

Tema 1. EL/LA ADMINISTRADO/A. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 2. EL ACTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 3. EL ACTO ADMINISTRATIVO II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

- Tema 4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.
- Tema 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.
- Tema 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución. Procedimiento simplificado.
- Tema 7. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del Silencio Administrativo en la legislación vigente.
- Tema 8. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.
- Tema 9. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.
- Tema 10. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.
- Tema 11. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.
- Tema 12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. Normativa reguladora. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Registro de las actividades de tratamiento. Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos. Régimen sancionador.
- Tema 13. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y régimen jurídico. Régimen de invalidez y recursos en la contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías.
- Tema 14. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La contratación en las Entidades Locales.
- Tema 15. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO III. Preparación de los contratos: expediente de contratación y pliegos. La adjudicación de contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Formalización del contrato.
- Tema 16. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO IV. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.
- Tema 17. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.
- Tema 18. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad.
- Tema 19. FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.
- Tema 20. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa.
- Tema 21. LAS FORMAS DE GESTIÓN INDIRECTA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. Concepto y regulación jurídica.
- Tema 22. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios generales de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- Tema 23. LAS PROPIEDADES PÚBLICAS. El patrimonio privado: régimen jurídico. El dominio público: régimen jurídico.
- Tema 24. UNIÓN EUROPEA I. El sistema institucional de la Unión Europea. Instituciones. Órganos financieros y Órganos consultivos. Otros Organismos.
- Tema 25. UNIÓN EUROPEA II. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario y derivado. Procedimientos decisorios comunitarios.
- Tema 26. URBANISMO: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La legislación del suelo estatal. Legislación sobre régimen del suelo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La organización administrativa del urbanismo.
- Tema 27. ESTATUTO JURÍDICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO. Condiciones básicas de derechos y deberes en el ámbito urbanístico. Situaciones básicas, clasificación y calificación del suelo y su régimen jurídico. Supuestos indemnizatorios.
- Tema 28. LA ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA. Concepto y objeto. Tipología y jerarquización de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Los instrumentos de ordenación territorial: objeto, contenido, efectos y vigencia.
- Tema 29. ORDENACIÓN URBANÍSTICA I. Elaboración y aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Vigencia e innovación. Información pública y publicidad.
- Tema 30. ORDENACIÓN URBANÍSTICA II. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales de ordenación urbanística. Municipios sin plan de ordenación: delimitación de suelo urbano y ordenación legal de directa aplicación. Otros instrumentos de planeamiento general.
- Tema 31. ORDENACIÓN URBANÍSTICA III. Planes de desarrollo: clases, objeto y determinaciones. Normas directoras para la ordenación urbanística. Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
- Tema 32. EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO I. Organización, formas de gestión y presupuestos de la ejecución. Los proyectos de urbanización. La ejecución de dotaciones y otras formas de ejecución. La conservación de obras y construcciones.

- Tema 33. EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO II. La actuación por unidades de ejecución. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. La reparcelación. Las expropiaciones urbanísticas.
- Tema 34. LA DISCIPLINA URBANÍSTICA I. Disposiciones generales. Títulos habilitantes en el ámbito urbanístico: licencia urbanística, declaración responsable y comunicación previa: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico.
- Tema 35. LA DISCIPLINA URBANÍSTICA II. La inspección. La protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico.
- Tema 36. LAS INFRACCIONES URBANÍSTICAS Y SUS SANCIONES. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

BLOQUE III

- Tema 1. TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Normativa estatal. Normativa autonómica. Especial referencia al ámbito local.
- Tema 2. LOS DERECHOS REALES I. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.
- Tema 3. LOS DERECHOS REALES II. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.
- Tema 4. LA OBLIGACIÓN. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.
- Tema 5. EL CONTRATO. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión. Clases de contratos.
- Tema 6. LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES. Marco normativo estatal y autonómico. Conceptualización básica. Violencia de Género, normativa estatal y andaluza. Políticas de igualdad en la administración local.
- Tema 7. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de entidades locales.
- Tema 8. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.
- Tema 9. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.
- Tema 10. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Legislación estatal y legislación autonómica. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
- Tema 11. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.
- Tema 12. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto. La organización en los municipios de gran población.
- Tema 13. OTRAS ENTIDADES LOCALES. Legislación básica y legislación autonómica. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas. La organización territorial del municipio en la legislación andaluza.
- Tema 14. ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 15. POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 16. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. Relaciones de colaboración, coordinación y supervisión. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.
- Tema 17. EL 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. Provisión de puestos de trabajo.
- Tema 18. EL 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 funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.
- Tema 19. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales
- Tema 20. NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Mesas de negociación. Los órganos de representación unitaria: delegados de personal, juntas de personal y comités de empresa. Órganos de representación sindical. La adopción de medidas de solución de conflictos colectivos.
- Tema 21. RÉGIMEN ESPECÍFICO DEL PERSONAL LABORAL. Regulación jurídica. El contrato de trabajo: Concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración.
- Tema 22. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.
- Tema 23. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.
- Tema 24. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.
- Tema 25. LAS LICENCIAS. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.
- Tema 26. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.
- Tema 27. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales.

- Tema 28. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.
- Tema 29. LAS HACIENDAS LOCALES I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 30. LAS HACIENDAS LOCALES II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- Tema 31. LAS HACIENDAS LOCALES III. Los impuestos locales.
- Tema 32. GASTO PUBLICO LOCAL. Régimen jurídico.
- Tema 33. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.
- Tema 34. LA EMPRESA MERCANTIL. Concepto. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El/la comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.
- Tema 35. LAS SOCIEDADES MERCANTILES. Clases. Regulación jurídica. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.
- Tema 36. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos en materia de seguridad y salud. Principios de la acción preventiva. El Comité de Seguridad y Salud. Los Servicios de Prevención.

A N E X O
FUNCIONES
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

MISIÓN

Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.
- Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos.
- Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

SECCIÓN SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Convocar y en su caso, asistir a mesas de contratación.
- Asistir e informar al personal de otras áreas, técnicos, interesados y contratistas, para la buena realización de las contrataciones.
- Supervisar los trámites y documentación de los expedientes de contratación de la Sección.
- Controlar y comunicar el vencimiento de los contratos formalizados en la Sección e impulso de las nuevas contrataciones que se realicen.
- Seguimiento de la ejecución de los contratos formalizados, en coordinación con los técnicos responsables de los mismos y requerir su cumplimiento.
- Controlar, gestionar y tramitar los expedientes derivados de la ejecución de los contratos, como prórrogas, modificaciones contractuales, los relativos a penalidades, resolución de contratos, revisión de precios, garantías depositadas y otros relacionados con la ejecución de los mismos.
- Control y supervisión del envío y recepción de documentos o la realización de trámites posteriores a la formalización de los contratos, como las actas de recepción, certificados de estar al corriente, pólizas de seguros, así como, publicaciones y otros trámites posteriores.
- Colaborar en la remisión de documentación a otras administraciones, como la relativa a los recursos interpuestos.

SECCIÓN SERVICIOS Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Convocar y asistir a mesas de contratación, preparar la firma de sus contratos.
- Gestionar el anticipo de caja fija
- Informar a los suministradores en relación con la documentación a presentar en los concursos.

SECCIÓN DE SUMINISTROS Y PATRIMONIO
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Confeccionar pliegos de cláusulas administrativas particulares, convocar y asistir a las Mesas de contratación y preparar la firma de los contratos asignados a la Sección.
- Realizar la tramitación y control de expedientes relativos a Patrimonio y los derivados de la ejecución de los contratos, como prórrogas, revisiones de precios y devolución y cancelación de garantías definitivas
- Informar a los licitadores en relación con la documentación a presentar en los procedimientos de contratación asignados a la Sección.
- Colaborar, en su caso, con la Sección de Contratación

DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE CONSORCIOS
ÁREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, informar, asesorar, formular propuestas de carácter superior y la directa realización de actividades para las que capacita la titulación superior.
- Asistencia jurídico-administrativa, elaboración de criterios técnicos y de procedimiento para el impulso, gestión y cumplimiento de acuerdos en el desarrollo de las actuaciones asignadas al Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento del Levante Almeriense.
- Colaboración y asistencia técnica, jurídica y administrativa al Consorcio de Extinción de Incendios y Salvamento del Levante Almeriense.
- Coordinar los estudios y actuaciones necesarias para la determinación de las fórmulas jurídicas adecuadas para la prestación de servicios públicos.

SECCIÓN DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA
ÁREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE CENTRAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Examinar los expedientes que determinen sus superiores jerárquicos, tanto de los que vayan a ser incluidos en el orden del día del Pleno y de la Junta de Gobierno, como de los que deba resolver la Presidencia, con la finalidad de que estén completos.
- Estudiar y emitir informe jurídico en aquellos expedientes tramitados por la Secretaría General que determinen sus superiores jerárquicos y, en especial, en relación con los expedientes de carácter patrimonial relacionados con los bienes inmuebles de esta Diputación, así como con el preceptivo expediente de rectificación anual del inventario general de esta Diputación.
- Bastantear escrituras de poderes para los expedientes de contratación que lo requieran tramitados por los distintos Servicios de la Diputación.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la correspondiente Instrucción de Secretaría y la normativa aplicable, en:
 - La planificación y coordinación de la remisión, a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, de toda la información contractual de esta Diputación y de sus entidades dependientes al Tribunal de Cuentas, a la Cámara de Cuentas de Andalucía y al Registro de Contratos del Sector Público.
 - La planificación y coordinación de la remisión, a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, de toda la información sobre convenios de esta Diputación y de sus entidades dependientes al Tribunal de Cuentas.
- La tramitación y elaboración de circulares e instrucciones de la Secretaría General.
- La elaboración de normas cuya tramitación y elaboración corresponda a la Secretaría General.

SERVICIO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA
ÁREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO
DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, tramitar y redactar documentos jurídicos-administrativos, en relación con los expedientes asignados a las Secciones de Colaboración Local y Presidencia.
- Asesorar jurídica y administrativamente en la tramitación de asistencias económicas a las entidades locales de la provincia y concesión de subvenciones a asociaciones.
- Asesorar jurídica y administrativamente en la tramitación de expedientes de contratación en materias objeto del Servicio de Presidencia.
- Asistencia jurídica y administrativa en la tramitación de expedientes relativos a los derechos económicos y de participación de los diputados provinciales.
- Asistencia jurídica y administrativa en expedientes de protección civil y unidades adscritas al Servicio de Presidencia.
- Coordinar con otros Servicios y Áreas la determinación de criterios homogéneos al objeto de normalización de procedimientos y tramitación de expedientes
- Sustituir al Jefe del Servicio en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA
ÁREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO
SECCIÓN DE INICIATIVAS EUROPEAS Y DESARROLLO ECONÓMICO
DESARROLLO ECONÓMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Examinar los expedientes que determinen sus superiores jerárquicos, tanto de los que vayan a ser incluidos en el orden del día del Pleno y de la Junta de Gobierno, como de los que deba resolver la Presidencia, con la finalidad de que estén completos.
- Estudiar y emitir informe jurídico en aquellos expedientes tramitados por la Secretaría General que determinen sus superiores jerárquicos y, en especial, en relación con los expedientes de carácter patrimonial relacionados con los bienes inmuebles de esta Diputación, así como con el preceptivo expediente de rectificación anual del inventario general de esta Diputación.
- Bastantear escrituras de poderes para los expedientes de contratación que lo requieran tramitados por los distintos Servicios de la Diputación.
- Colaborar con sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la correspondiente Instrucción de Secretaría y la normativa aplicable, en:
 - La planificación y coordinación de la remisión, a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, de toda la información contractual de esta Diputación y de sus entidades dependientes al Tribunal de Cuentas, a la Cámara de Cuentas de Andalucía y al Registro de Contratos del Sector Público.
 - La planificación y coordinación de la remisión, a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, de toda la información sobre convenios de esta Diputación y de sus entidades dependientes al Tribunal de Cuentas.
 - La tramitación y elaboración de circulares e instrucciones de la Secretaría General.
 - La elaboración de normas cuya tramitación y elaboración corresponda a la Secretaría General.

SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
ÁREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y VIVIENDA
DIRECCIÓN DE HACIENDA
INTERVENCIÓN PROVINCIAL
SERVICIO PRESUPUESTARIO Y CONTROL INTERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la fiscalización, conforme a las directrices dictadas, de los actos de la corporación que tengan repercusión en el presupuesto. Fiscalización que comprenderá gastos e ingresos.
- Preparar los informes de fiscalización, y en su caso; comprobar que los mismos, han sido realizados conforme a las instrucciones recibidas.
- Realizar la fiscalización previa del gasto y del compromiso, verificando, en ambos casos, que en los expedientes administrativos remitidos contienen la documentación exigida, y asimismo realizar los documentos contables correspondientes.
- Realizar la fiscalización de ingresos que por cuenta de otras corporaciones gestiona la Diputación.
- Analizar la documentación remitida desde las distintas áreas a fin de comprobar que el expediente contiene la documentación necesaria para su correcta tramitación.

- Informar y resolver cuestiones planteadas sobre expedientes de materia económica y presupuestaria, recibidas de otras áreas y de la misma dependencia.
- Realizar los trabajos o estudios, así como los informes pertinentes que específicamente se le encomienden por los superiores jerárquicos.
- Colaborar en el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto.
- Comunicar los aspectos que considere necesarios para una adecuada fiscalización, así como buen funcionamiento del Servicio.

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN
ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCIÓN ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN DE FMAA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Validar la documentación de los Ayuntamientos para expediente de contratación.
- Validar la documentación de licitadores necesarias para acceder a procedimientos de contratación, para la adjudicación y para la firma de contratos.
- Apoyo en la elaboración de pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Secretaría de las mesas de contratación en sustitución de la Jefa de Servicio.
- Informe y gestión de recursos, alegaciones e incidencias en expediente de contratación.
- Informe y gestión de expediente de contratación.
- Asesoramiento jurídico a Ayuntamientos en materia de contratación y resolución de consultas externas sobre expedientes de contratación.
- Asesoramiento jurídico en materia de contratación a redactores de proyectos y directores de obra.

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS (FOMENTO)
ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCIÓN ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN DE FMAA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestión procedimental y asesoramiento jurídico en materia de publicidad activa.
- Gestión procedimental y asesoramiento jurídico en materia de derecho de acceso a información.
- Transparencia y publicaciones para otras Administraciones y organismos públicos. Asistencia jurídica y control en la gestión de planes provinciales.

SECCIÓN DE ASISTENCIA ECONÓMICA
ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCIÓN ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO JURÍDICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y ACT. PATRIMONIALES DE FMAA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestión y asesoramiento jurídico en asuntos de policía de carreteras y dominio público viario.
- Gestión y asesoramiento jurídico en materia de responsabilidad patrimonial.
- Gestión y asesoramiento jurídico sobre asuntos del Servicio de Medio Ambiente.
- Gestión y asesoramiento jurídico sobre asuntos del Servicio de Agricultura.
- Gestión y asesoramiento jurídico sobre asuntos del Servicio de Infraestructura Urbana. Gestión y asesoramiento jurídico sobre asuntos del PFEA.

SECCIÓN ACTUACIÓN PATRIMONIAL
ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCIÓN ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SERVICIO JURÍDICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y ACT. PATRIMONIALES DE FMAA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Informe y gestión en materia servicios públicos municipales propios del Área.
- Informe y gestión de los encargos a medios propios de la Diputación para la prestación de servicios públicos.
- Gestión de fondos externos para la financiación de actuaciones propias del Área.
- Informe y gestión de expediente de planes provinciales de asistencia económica.
- Informe y gestión de expediente de asistencia económica directa.
- Informe y apoyo en la gestión de los procedimientos de tutela del dominio público viario.
- Informe y apoyo en expedientes de adquisición de bienes y derechos necesarios para obras gestionadas por el Área
- Informe y apoyo en la gestión procedimientos administrativos en materia de expropiación forzosa.

SECCIÓN UNIDAD DE PROYECTOS DE FOMENTO DE EMPLEO AGRARIO
ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCIÓN ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitación de expedientes de subvención tanto de costes salariales como de materiales de los programas de empleo.
- Control de la preparación, ejecución y justificación de las subvenciones.
- Control de plazos de ejecución y justificación.
- Tramitación de expedientes de órganos unipersonales y colegiados.
- Relación con las Administraciones Públicas participes en los programas de empleo.
- Sustituir al Jefe de Sección cuando lo requieran las necesidades del servicio.

SERVICIO DE ASESORAMIENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN
ÁREA DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
DIRECCIÓN ASESORAMIENTO TÉCNICO-JURÍDICO

MISIÓN

Informar y asesorar a los Ayuntamientos y entidades de la provincia, sobre la tramitación de los procedimientos de contratación que realicen, atendiendo a sus demandas y necesidades, así como apoyar y gestionar los procedimientos de contratación del Servicio de Patrimonio y Contratación de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizados y publicar en la intranet los pliegos tipo, de las contrataciones de suministros y servicios que se tramitan habitualmente en el Servicio.
- Asesorar a los Ayuntamientos que lo soliciten, facilitando los pliegos, así como en todo lo relativo a la tramitación del procedimiento respecto de los contratos que tramite el Servicio de Patrimonio y Contratación.
- Asistir e informar además de al personal de los Ayuntamientos, al de otras áreas, técnicos, interesados y contratistas, para la buena realización de las contrataciones.
- Convocar y en su caso, asistir a mesas de contratación, de la Diputación Provincial de Almería y municipios de la provincia, que lo soliciten.
- Informar a los contratistas en relación con la documentación a presentar en los concursos.
- Supervisar y realizar los trámites y documentación de los expedientes de contratación.
- Preparar la firma de los contratos del Servicio.
- Supervisar y gestionar y controlar las aplicaciones informáticas de la Delegación: TIFAC, Registro entrada/salida, registro de contratos, Gec@I, terceros, almacenes y cuantas puedan establecerse.
- Colaborar en la remisión de documentación a otras administraciones, en particular la relativa a los recursos interpuestos.

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN (PERSONAL)
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en el desarrollo y seguimiento de implantación de gestión integrada de aplicación informática de Personal.
- Impulsar y coordinar la digitalización de expedientes en el Servicio de Personal.
- Realizar el control y seguimiento de indicadores de calidad en el Servicio de Personal.
- Colaborar en la gestión de la información entre las dependencias que integran el Servicio de Personal.
- Realizar la Tramitación y control de expedientes relativos a cuestiones de personal.
- Realizar todas aquellas actuaciones necesarias para los cálculos económicos derivados de la gestión de personal.
- Realizar la gestión y seguimiento de expedientes relativos a seguridad social, nómina e IRPF del personal de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos.

SECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudio y propuesta de actuaciones de normalización de formularios, procesos y procedimientos en los sistemas de administración electrónica de la Red Provincial, según instrucciones de sus superiores.
- 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.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas que deba realizar el Servicio de Informática. En especial la colaboración en los expedientes de contratación.
- Participar en la formación del personal de los Entes Locales de la provincia en la utilización de sistemas de la Red Provincial.
- Apoyar al Jefe del Servicio de Régimen Interior en la coordinación de los grupos de correo-e en temas de administración electrónica.
- 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.

ASISTENCIA FUNCIONAL ADMÓN. ELECTRÓNICA
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE RED PROVINCIAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

MISIÓN

Asistencia funcional a las Entidades Locales de la Provincia para la normalización y utilización de sistemas informáticos de la Red Provincial que faciliten la gestión administrativa de conformidad con la legislación vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudio y propuesta de actuaciones de normalización de formularios, procesos y procedimientos en los sistemas de administración electrónica de la Red Provincial, según instrucciones de sus superiores.
- 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.
- Emisión de informes jurídicos y propuestas que deba realizar el Servicio de Informática. En especial la colaboración en los expedientes de contratación.
- Participar en la formación del personal de los Entes Locales de la provincia en la utilización de sistemas de la Red Provincial.
- Apoyar al Jefe del Servicio de Régimen Interior en la coordinación de los grupos de correo-e en temas de administración electrónica.
- 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 DE PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA
ÁREA DE PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestión procedimental y asesoramiento jurídico en las materias asignadas al Área.
- Asistir a las mesas de contratación a las que se le convoquen.
- Informar a los licitadores en relación a la documentación a presentar en los concursos que se tramiten en el Área.
- Asesorar técnicamente a consultas de Alcaldes, Concejales y demás actores intervinientes en materias asignadas al Área, así como del personal de otras Áreas de la Diputación.
- Tramitar expedientes relativos a las materias asignadas al Área.

SERVICIO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE DEPORTES Y JUVENTUD
ÁREA DE DEPORTES Y JUVENTUD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistencia económica a municipios.
- Subvenciones y ayudas a entidades públicas y privadas.
- Programas y actividades del Área.
- Implementar las medidas de cumplimiento de la normativa de transparencia, protección de datos personales y esquema nacional de seguridad.
- Coordinar la protocolización y normalización de la gestión administrativa en los negociados técnicos del Área.
- Implementar en el Área las medidas generales dictadas en la Diputación referidas a la Administración electrónica. Controlar la ejecución del gasto del Área.

TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN EN DESARROLLO ECONÓMICO (Dpto. de Cooperación y Promoción Local)
ÁREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO
SECCIÓN DE INICIATIVAS EUROPEAS Y DESARROLLO ECONÓMICO
DESARROLLO ECONÓMICO
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y PROMOCIÓN LOCAL

MISIÓN

Colaborar con la persona responsable de la dependencia en la supervisión y control de la contabilidad presupuestaria y financiera de todos los actos administrativos de naturaleza económica de la Corporación y sus organismos dependientes, seguimiento de los proyectos de gastos con financiación afectada, elaboración de las cuentas anuales y rendición de la información que resulta de obligado cumplimiento a través de medios telemáticos.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Las Propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración del presupuesto y realizar el seguimiento del gasto.
- Realizar la planificación financiera de los proyectos de desarrollo económico y participación en las auditorias.
- Realizar informes, asesorar y colaborar en la formulación de propuestas en materia de hacienda vinculadas al desarrollo económico.
- Impulsar la tramitación y realizar el seguimiento de expedientes administrativos en materia de desarrollo económico.
- Preparar la redacción de convenios, disposiciones de carácter general y demás documentos necesarios para articular la asistencia de la Diputación a las Entidades Locales de la Provincia en materia de desarrollo económico.
- Realizar el asesoramiento económico y jurídico en la asistencia a Entidades locales de la provincia.
- Tramitar y controlar expedientes relativos a los proyectos de Desarrollo Económico.
- Colaborar en el diseño y ejecución de los proyectos y actividades que se desarrolle la Delegación en el ámbito de sus competencias.

En Almería, a diecisiete de noviembre de dos mil veintitrés.

LA DIPUTADA DELEGADA DE ÁREA, María del Mar López Asensio.