

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 5 de marzo de 2025 (part. 3), ha sido aprobada la convocatoria para la provisión mediante libre designación de un puesto de trabajo de Jefatura de Servicio de Cultura (n.º 6.13.001) del Servicio de Cultura y Turismo, de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo nº 6.13.001 de Jefatura de Servicio de la plantilla funcional, nivel 28 de complemento de destino y un complemento específico de 24.530,76 euros anuales, adscrito al Servicio de Cultura y Turismo.

Descripción:

1.1. Ejercicio de funciones de dirección, organización, planificación y coordinación de las actividades y del personal del Servicio en materia de educación, cultura, turismo, publicaciones y colaboración en BAM, programas de animación sociocultural y Universidades Populares, relaciones y participación en organismos con competencias en dichas materias, así como el apoyo y asesoramiento a los municipios de la provincia, bajo la dependencia directa del Diputado/a Delegado/a del Área correspondiente.

1.2 Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y el control de trabajo de las unidades técnicas y administrativas integradas en el Servicio:

- Dirigir al personal que se halle a sus inmediatas órdenes y vigilar la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

- Consignar en los expedientes su conformidad o disconformidad con los informes de los Negociados.

- Proponer dentro del plazo reglamentario las resoluciones o decretos de trámite.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- Dirigir y coordinar con diligencia la tramitación de los expedientes y comunicaciones derivados del Servicio

- Velar porque se cumplan, dentro de plazo, los actos y acuerdos tramitados por el Servicio.

- Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, hacer que los Negociados y Secciones funcionen con normalidad, dar cuenta al/la Diputado/a Delegado/a del Área de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo, así como las reformas de que sea susceptible el Servicio.

- Planificación de las actividades a desarrollar a lo largo del año.

- Previsión presupuestaria de las actividades y subvenciones; y control de partidas que afectan al servicio.

- Coordinación y seguimiento de las actividades a nivel presupuestario, administrativo y técnico.

- Elaboración de propuestas e informes.

- Elaboración de memorias.

- Realizar los trabajos de despacho y trámite de los actos de los órganos de gobierno de la Corporación, dentro de su área de actuación.

- Demás aspectos propios de una Jefatura de Servicio.

1.3 Cualesquiera otras análogas, con sujeción a las órdenes de su superior jerárquico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 24.530,76 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 21 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones y requisitos para el desempeño del puesto: Serán requisitos para el desempeño del puesto el ser funcionario/a de carrera de esta Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real perteneciente al grupo A1, escala de Administración Especial, subescala Técnica, Clase: Técnicos Superiores, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

Tercera.- Solicitudes: El plazo para la presentación de solicitudes, en las que los interesados manifestarán que reúnen las condiciones exigidas en la presente convocatoria, será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas. La subsanación de las solicitudes presentadas, cuando proceda, se realizará igualmente de forma preceptivamente electrónica en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>)

A la solicitud deberá acompañarse el curriculum del aspirante, en el que constarán los años de servicios, los puestos de trabajo desempeñados en la Administración, la experiencia y habilidades adquiridas en el desempeño de los mismos en relación con las funciones y cometidos señalados en la base primera, los títulos académicos que posea, otros estudios, cursos realizados, ponencias impartidas, publicaciones y cuantos otros méritos o circunstancias se estime oportuno poner de manifiesto, que deberán acreditarse documentalmente, o indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excm. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados

Cuarta.- Lista de admitidos y excluidos:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Presidente de la Corporación dictará Resolución con la lista de aspirantes admitidos y excluidos, procediéndose a su publicación en el Tablón de Anuncios y en la Web de la Diputación Provincial de Ciudad Real, así como en el BOP.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días para subsanar las deficiencias que sea subsanables y por las cuales fueron excluidos. Transcurrido dicho plazo se dictará nueva resolución incluyendo a los aspirantes que hubieren subsanado en plazo, la cual será hecha pública mediante el mismo procedimiento.

En caso de que no existieran aspirantes excluidos o que las causas de su exclusión no fueran subsanables por su naturaleza, la lista inicial de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

Quinta.- Procedimiento de valoración:

Para la valoración de los distintos candidatos se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a los criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional con las funciones a desempeñar.

Sexta.- Resolución del expediente: El Servicio de Personal, emitirá informe motivado proponiendo al aspirante más idóneo, teniendo en cuenta los requisitos exigidos y los méritos acreditados por los candidatos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Dicho informe, se elevará al Presidente de la Corporación, a fin de adoptar la correspondiente resolución de nombramiento, que estará debidamente motivada, atendiendo a criterios de mérito, capacidad e idoneidad para el puesto, en relación con la experiencia y capacitación de los/as candidatos/as presentados/as, así como con referencia al cumplimiento, por parte del/la candidato/a elegido/a, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento. Para ello se tendrá en cuenta su trayectoria profesional en el ámbito de la administración pública, y en concreto en el desempeño de puestos de igual naturaleza, así como de su formación, estudios, de carácter superior postgrados y másteres y cursos de especialización, actividad docente y publicaciones de carácter relevante, todo ello referido a contenidos directamente relacionados con el ejercicio del puesto de trabajo.

La convocatoria podrá ser declarada desierta si a pesar de la concurrencia de candidatos que reúnan los requisitos de participación, se considerara que ninguno resulta idóneo para el puesto convocado.

Séptima.- Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado seleccionado, o de un mes si comporta cambio de residencia.

Octava.- Protección de datos de carácter personal:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, los datos personales de los aspirantes podrán incorporarse y tratarse por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ejercicio de las funciones propias del procedimiento. El personal de la Corporación tendrán el deber de secreto y sigilo respecto a los datos personales a que tenga acceso durante el mismo.

Novena.- Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, previo a la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Ilmo. Sr. Presidente de esta Diputación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad que corresponda, sin que puedan simultanearse ambos recursos”.

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucr.es
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



	en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. 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 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucr.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 11 de marzo de 2025.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 844

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>