

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE SUBALTERNO/A DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL RESERVADA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de una plaza de **Subalterno/a, reservada a personas con discapacidad intelectual**, de la subescala subalterna de la escala de administración general, de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo E y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo Económico, Social y Sindical de los funcionarios provinciales de esta Diputación Provincial, incluida en la **Oferta de Empleo Público 2020**. Las funciones de los puestos se indican en el Anexo.

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

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- c) Estar en posesión del **Certificado de escolaridad o equivalente** o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- d) Estar en posesión de un grado de discapacidad intelectual igual o superior al 33%.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Las personas que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Para poder valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar **necesariamente** copia del **dictamen técnico facultativo** emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

A tal fin, se aplicarán las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. **Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen**

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55	
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45	
Observaciones		Página	1/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la aplicación **SELECCION@**, en el modelo oficial generado en la misma, en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición correspondiente y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documento digital que acredite que, efectivamente, cumple estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e y f, que habrán de acreditarse posteriormente.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, en la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos correspondientes, por lo que solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por la Diputación Provincial de Almería, debiendo indicar en que momento fueron presentados.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de **6 euros**, según la forma de pago incluida en el trámite de presentación de la solicitud en la aplicación **SELECCION@**.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b, c y d) son los siguientes:

- 1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente en caso de no tener la nacionalidad española y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.
- 2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.
- 3) Certificado acreditativo de la discapacidad y dictamen técnico facultativo.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los/as interesados/as. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

4.1. Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



4.2. Forma de presentación de los documentos:

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), para lo que deberá acreditarse 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), o mediante la plataforma CI@ve.

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.

Iniciar la solicitud en el menú "**Procesos Selectivos**" y seleccionar "**Trámite de presentación**", a través del cual, podrá generar la solicitud, presentación de los requisitos obligatorios y en su caso, en las pestañas de VIDA LABORAL Y DOCUMENTACIÓN/ AUTOBAREMO, se detallarán los méritos que desea alegar y que justificará POSTERIORMENTE con el correspondiente documento.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "**INSTRUCCIONES SELECCION@**", que se encuentra disponible en [www.dipalme.org/Empleo Publico](http://www.dipalme.org/EmpleoPublico)). En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la "**SEDE ELECTRÓNICA**" / "**UTILIDADES**" / "**INCIDENCIAS**".

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "**SELECCIÓN@**", verificando que el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los/as aspirantes excluidos/as y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

- **FASE DE CONCURSO.**

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones otorgadas por cada aspirante en el AUTOBAREMO que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo a las puntuaciones máximas

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	3/15
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



contenidas en el Baremo de Méritos que se recoge en este apartado. En el caso de que no se haya cumplimentado aparecerá en esta primera puntuación provisional con cero puntos.

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso, efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes, con arreglo al siguiente:

BAREMO DE MÉRITOS

1.- MÉRITOS PROFESIONALES

Cód. 1.A	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas.....	0,08 puntos
Cód. 1.B.	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	0,05 puntos
Cód. 1.C.	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación.....	0,02 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MÉRITOS ACADÉMICOS

2.a.-	Estar en posesión de una titulación de FP específica o FP de 1º grado, en todo caso, en la misma área de conocimientos de plaza/puesto a la que se opta.	1,0 punto
--------------	--	------------------

Las titulaciones que se valorarán en este apartado serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública.

También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de este reglamento:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Cód.	Por la participación como asistente:	
3.A	Por cada hora de duración	0,005 puntos
	Por la participación como ponente o por impartir un curso:	
3.B	Por cada hora de duración	0,010 puntos

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, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos (como asistente) ó 0'010 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **Subalterno/a** y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

4.- SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.

Cód	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>permanentemente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	1,0 punto por cada selección
Cód.	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>temporalmente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	0,5 puntos por cada selección

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

No serán tenidas en cuenta como mérito el haber superado pruebas selectivas de convocatorias extraordinarias de estabilización de ninguna Administración Pública.

APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos profesionales.....3,5 puntos

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- En la Administración Pública, previa superación de pruebas 3,5 puntos
- En la Administración Pública..... 2,5 puntos
- En la empresa privada 1,5 puntos
- Méritos académicos..... 1,0 puntos
- Cursos..... 0,5 puntos
- Superación de pruebas 1,0 puntos

JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al Baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional

Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tiene/n igual o similar contenido a la plaza/puesto al que se opta han de cumplirse dos condiciones:

1º) La denominación de ambos puestos/plazas han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º) Además el/los puesto/plazas/s desempeñados/as deberán estar encuadrados/as en el mismo grupo de titulación que el puesto/plaza al que se opte.

1. A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1. A. a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas (están incluidas en este apartado las empresas públicas), aportando los siguientes documentos:

- 1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1. A. b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de plaza/puesto a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	6/15
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



2º.- Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

3º.- Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

- **B.-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública por cuenta ajena se justificará:

1.B.a.- Aportando la documentación indicada en el apartado 1. A. a ó

1.B.b.- Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

1. Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.
2. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C.- En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

1.D.- Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.A del Baremo.

2.- Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del Baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del Baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el/la aspirante.

Cuando se trate de actividades organizadas en colaboración con una Administración Pública, en la certificación o diploma deberá constar la firma del representante de dicha Administración, así como el sello de la misma.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación.

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

4.- Superación de pruebas selectivas

A los efectos de este Baremo, sólo se consideran pruebas selectivas la oposición y el concurso-oposición.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del Baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, en el que, asimismo, se indicará:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la selección.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Cuando no coincidan la denominación de las plazas/puestos objeto de provisión en las pruebas selectivas superadas con la de las plazas/puestos a los que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones asignadas a las indicadas plazas/puestos, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la plaza o puesto objeto de la convocatoria.

B) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas tipo test sobre el conjunto del programa, en el tiempo que determine el Tribunal en función del número de preguntas.

SEGUNDO EJERCICIO

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal, con un límite máximo de tres horas.

El Tribunal preparará dos ejercicios para que cada opositor/a realice uno a su elección.

Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de septiembre de 2023. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55	
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45	
Observaciones		Página	8/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración del primer ejercicio se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 22 de febrero de 2022, 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 "W" del primer apellido.

7.- FORMACION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

VOCALES

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.
- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Normas de funcionamiento de los Tribunales

- A) Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- B) La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- C) El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- D) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- E) Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- F) Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- G) Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- H) La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.
- I) No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- J) Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

- K) Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesores/as corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- L) Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de seis (6) puntos.

Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes desde la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Excma. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

8.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos de los mismos, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con los originales, así como el carné de conducir.
- b) documento de identificación del país correspondiente.
- c) Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.
- d) Documentación acreditativa de la discapacidad

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión, declaración Jurada/Responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados junto a la solicitud de participación.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- BASE FINAL

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, en el BOP núm. 169/2016, de 5 de septiembre y en el BOP núm. 32/2019, 15 de febrero), en lo que no contradiga la normativa vigente.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

PROGRAMA SUBALTERNO/A

TEMA 1. Las Entidades Locales.

1. Las entidades locales
2. Organización Provincial.
3. Competencias Provinciales.

TEMA 2. Organización de la Diputación Provincial de Almería.

1. La Diputación Provincial de Almería.
2. Áreas y centros de trabajo en la capital y provincia.

TEMA 3. Página web de la Diputación Provincial de Almería.

1. Qué es una página web.
2. Página web de a Diputación Provincial de Almería.

TEMA 4. Relaciones entre la Administración pública y la ciudadanía.

1. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración.
2. Derecho y obligación en la relación de forma electrónica.

TEMA 5. El personal subalterno en la Diputación Provincial de Almería.

1. Funciones y tareas del personal subalterno.
2. Distribución del personal subalterno en los centros de Almería capital.

TEMA 6. Atención al público.

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



1. Importancia de la imagen institucional y atención al público.
2. Comunicación personal y por teléfono.

TEMA 7. Imagen institucional y material de oficina.

1. Manual de imagen institucional
2. Material de oficina.

TEMA 8. Seguridad y uso de las máquinas de oficina.

1. Máquinas de oficina y su uso.
2. Seguridad en el uso de las máquinas de oficina.

TEMA 9. Estafeta y distribución de documentos y paquetes.

1. Franqueo de correspondencia.
2. Clasificar y repartir documentos y paquetes

TEMA 10. Prevención de riesgos laborales.

1. Prevención de riesgos laborales
2. EPI: Equipo de Protección Individual

ANEXO: FUNCIONES DE LOS PUESTOS

SUBALTERNO/A

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 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 las dependencias.

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- 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.

(Servicios Generales y Administración Residencia Asistida)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Usar el servicio de localizador del sistema electrónico de buscapersonas.
- Atender a centralita de teléfonos y realizar estadillo de llamadas.
- Vigilar la entrada y salida de residentes según las autorizaciones e indicaciones pertinentes y efectuar un registro informático, así como el de visitas de familiares y voluntarios.
- Utilizar vehículos a motor para realizar gestiones administrativas, pequeñas compras, etc...
- Realizar gestiones de localización de servicios de urgencias, taxis y otras para atención de residentes.
- Realizar funciones señaladas para otras dependencias de la institución ubicadas en el recinto; archivo, vivero, nave de obras públicas, y en especial del C.A.I.
- Informar y orientar al residente adaptándose a las características psico-físicas y las indicaciones terapéuticas.
- Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas a residente, en colaboración con el responsable del mismo.

Unidad de Administración -Servicio Provincial Drogodependencias y Adicciones

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transportar con motocicleta y recoger documentación recetas, material sanitario y muestras de orina para su análisis.
- Custodiar en caja fuerte, medicamentos, recetas y dinero.
- Distribuir a las diferentes consultas expedientes de pacientes.
- Atender centralita telefónica en ausencia del personal responsable.

Unidad de Apoyo 1

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55	
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45	
Observaciones		Página	14/15	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fotocopiar y clasificar documentación varia en cuadernos.
- Ayudar a organizar archivos al Auxiliar Administrativo.
- Preparar paquetes.
- Repartir documentación.
- atender al público tanto presencial como telefónicamente.

SUBALTERNO DE SERVICIOS AUXILIARES (Biblioteca)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir vehículos para traslados de correspondencias y comunicaciones, estando sujeto, en su caso, al régimen aprobado por Acuerdo del Pleno el 12 de Mayo de 1999.
- Cargar, transportar y colocar libros, cajas de documentos, tomos de prensa, revistas, etc. Dentro de la dependencia o fuera de ella.
- Instalación y reorganización de libros/documentos en las estanterías, archivos, etc.

Código Seguro De Verificación	2or2eC2L4LLPyb+rfiwOHA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Angeles Martinez Martinez - Diputada Delegada Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	04/04/2023 07:55:55	
	Amalia Fernandez Ibañez - Jefa del Servicio de Gestion de Personal	Firmado	31/03/2023 14:04:45	
Observaciones		Página	15/15	
Uri De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/2or2eC2L4LLPyb%2BrfiwOHA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			