

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO: MANUAL DE PERFILES PROFESIONALES

INSTITUTO ANDALUZ DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Octubre 2024



Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

JUAN JOSE PRIMO JURADO

24/10/2024

MARIA ELVIRA FRENDE MATO

VERIFICACIÓN


Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY

PÁG. 1/242



DIRECCIÓN GENERAL

- DIRECTOR/A GENERAL
- CONTROL FINANCIERO PERMANENTE
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
- RESPONSABLE TÉCNICO DE PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN
- SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 2/242	

P0089_001: DIRECTOR/A GENERAL**Misión:**

Llevar a cabo la dirección del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico en el marco de los Estatutos vigentes y en ejecución de los acuerdos y directrices del Consejo Rector.

Funciones:

1. Cumplir los acuerdos del Consejo Rector y adoptar las resoluciones precisas para el cumplimiento de los mismos en los asuntos de su competencia.
2. Elevar al Consejo Rector las propuestas que tengan que ser sometidas a su aprobación o conocimiento, a tenor de lo dispuesto en los Estatutos.
3. Organizar y ejercer la dirección y coordinación efectivas de todos los departamentos y dependencias del Instituto y la administración de su patrimonio.
4. Dirigir, impulsar, orientar, coordinar e inspeccionar los proyectos y servicios del Instituto, dictando las disposiciones, instrucciones y órdenes de servicio relativas al funcionamiento o a la organización interna de las mismas, sin perjuicio de las competencias del Consejo Rector.
5. Proponer al Consejo Rector para su aprobación el organigrama funcional del Instituto y sus modificaciones.
6. Aprobar las disposiciones de gastos y ordenar los pagos del Instituto, dentro de los límites establecidos en el Reglamento de Régimen Interior, dando cuenta al Consejo Rector en sus reuniones periódicas, a excepción de los gastos de personal y mantenimiento en que podrá disponer el gasto que suponga la nómina y facturación mensual.
7. Proponer al Consejo Rector el precio de prestación de servicios y venta de productos del Instituto.
8. Adquirir y enajenar bienes y derechos de acuerdo con lo que se establezca en el Reglamento de Régimen Interior y las instrucciones del Consejo Rector.
9. Actuar como órgano de contratación del Instituto, celebrar, dando cuenta al Consejo Rector, los contratos y suscribir los convenios que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto, compareciendo, en su caso, ante Notario para la elevación a escritura pública de los mismos.
10. Ejercer la jefatura en los asuntos relativos a régimen interno y del personal de Instituto, contratar al mismo, y representar al Instituto en la negociación colectiva de acuerdo con lo establecido en los Estatutos y en el Reglamento de Régimen Interior.
11. Ostentar la representación del Instituto y, con dicha representación, comparecer en juicio y en todo tipo de actuaciones públicas o privadas, sin perjuicio de la superior representación que corresponde a la Presidencia.
12. Ejercitar acciones civiles y penales, y presentar toda clase de recursos administrativos y jurisdiccionales en defensa de los intereses del Instituto, cuando por razones de urgencia justificada no pueda dilatarse el ejercicio de la acción o la presentación del recurso hasta que se produzca el acuerdo del Consejo Rector, dando cuenta al mismo en la primera reunión que se celebre.
13. Nombrar abogados y procuradores para la defensa, ante los Juzgados y Tribunales de cualquier orden jurisdiccional, del Instituto, otorgando la correspondiente escritura de poder, dando cuenta al Consejo Rector en su reunión inmediata, sin perjuicio de que se pueda atribuir a los letrados de la Junta de Andalucía la representación y defensa en juicio, así como el asesoramiento jurídico en general, del Instituto, conforme a lo dispuesto en el Título VI del Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 450/2000, de 26 de diciembre.
14. Presentar al Consejo Rector, para su aprobación, las propuestas de planes (planes anuales, planes Director/a Generales, planes estratégicos), del Programa de Actuación,

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 3/242	

Inversión y Financiación, del Anteproyecto de Presupuestos y del Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias y Memoria explicativa de la gestión del Instituto.

15. Preparar los informes que le encargue el Consejo Rector.
16. Proponer al Consejo Rector cuantas iniciativas vayan encaminadas a un mejor cumplimiento de los fines del Instituto.
17. Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
18. Cualesquiera otras funciones que el Consejo Rector le atribuya o delegue.

Nivel del puesto o categoría profesional: Director General del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

Convenio Colectivo aplicable: La designación y cese de la persona titular de la Dirección General del Instituto, que tendrá rango de Director/a General, corresponderá al Consejo de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico y será publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. La persona titular de la Dirección General, en tanto que ejerce la función ejecutiva de máximo nivel de la Agencia, tendrá la consideración de alto cargo y estará sometida al régimen establecido en la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y de Declaración de Actividades, Bienes, Intereses y Retribuciones de Altos Cargos y otros Cargos Públicos.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, es personal directivo de la Agencia el que ocupa puestos de trabajo determinados como tales en atención a la especial responsabilidad, competencia técnica y relevancia de las tareas asignadas. Su régimen jurídico es el previsto en el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la normativa de desarrollo dictada por la Comunidad Autónoma de Andalucía.


Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia. De conformidad con lo previsto en el artículo 13.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dicho personal directivo estará sometido a la relación laboral, de carácter especial, de alta dirección.

Jornada Laboral: La jornada laboral de la persona directiva, así como su horario, y régimen de disfrute de fiestas, permisos y vacaciones, serán los que resulten necesarios para el correcto desempeño de las responsabilidades encomendadas. En todo caso, ambas partes reconocen la existencia de una especial y plena disponibilidad horaria de la persona directiva a favor de la entidad.

Lugar de trabajo: La persona directiva ejercerá sus funciones de manera habitual en el domicilio principal de la entidad. Sin embargo, la persona directiva se compromete a realizar, de acuerdo con las directrices de los órganos de gobierno de la entidad, cuantos viajes sean necesarios, dentro y fuera de España, para el ejercicio de la actividad profesional para la que es contratado.

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 4/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.			X
Técnicas de Organización.			X

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión de presupuestos.			X
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.			X
Legislación Patrimonial.		X	

Competencias Genéricas

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas					X
04. Flexibilidad					X
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad					X
07. Investigación					X
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación					X
11. Proactividad					X
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 5/242	

P0089_0127: TÉCNICO/A CONTROL FINANCIERO PERMANENTE**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Colaborar con la Intervención General en el Control Financiero Permanente, en relación con la evolución contable, cuentas anuales cerradas y cumplimiento de normas, disposiciones, directrices así como el seguimiento del PAIF.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la Innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológicos, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 6/242	

Específicas del puesto

- Organizar, a requerimiento del Director/a General del IAPH, y mantener el Sistema de Control Interno, estableciendo los puntos de control necesarios en los procesos de trabajo vigentes en la Agencia.
- Ejecutar, por encargo del Director/a General, el Plan de Auditoría Interna.
- Elaborar informes con los resultados obtenidos de las auditorías, analizando los datos, las desviaciones, sus causas y proponiendo acciones de mejora y recomendaciones directamente al Director/a General.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de economía y empresa
- **Experiencia profesional previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de personal			X
Contratación			X
Control interno y financiero.			X
Gestión de presupuestos.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 7/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 8/242	

P0089_0106: JEFE/A DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 2**Misión:**

Coordinar las estrategias mediáticas de la institución y las acciones de comunicación pública, sensibilización e imagen, para garantizar la expansión del conocimiento y los valores institucionales y patrimoniales a los sectores profesionales y a la sociedad en su conjunto.

Funciones:**Genéricas Nivel 2**

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.
- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 9/242	

- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto:

- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios:
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Coordinar y supervisar los flujos de información de actualidad y su distribución eficaz. Controlar la administración de redes sociales.
- Promover actuaciones de comunicación y sensibilización patrimonial, visitas y talleres didácticos.
- Supervisar el contenido de la intranet institucional como herramienta principal de comunicación interna.
- Supervisar la gestión del portal web y gestionar los contenidos de actualidad del portal web del IAPH.


Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de comunicación
- **Experiencia profesional previa:** 3 años.


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 10/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contratación.		X	
Entorno Web.			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.			X
Imagen corporativa.		X	
Conocimientos sobre información y medios de comunicación.			X
Conocimientos sobre interpretación y dinamización del patrimonio.		X	
Organización y gestión de eventos.			X

Competencias Genéricas	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 11/242	

P0089_0117: RESPONSABLE TÉCNICO DE PRODUCCIÓN Y COMUNICACIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Coordinar acciones de comunicación pública y producción de actividades institucionales, para garantizar la expansión del conocimiento y los valores institucionales y patrimoniales a los sectores profesionales y a la sociedad en su conjunto.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 12/242	

Específicas del puesto

- Organizar los actos de y eventos institucionales y gestionar y supervisar la participación del IAPH en actos y eventos externos.
- Facilitar y gestionar los recursos logísticos para la ejecución de proyectos de la Dirección de Estrategia y Comunicación.
- Coordinar la ocupación de espacios, sus infraestructuras y equipos técnicos, con el apoyo de otras unidades del IAPH, especialmente Seguridad, Mantenimiento, Sistemas de la Información y Formación.
- Generar información de actualidad sobre el IAPH y su actividad para su distribución en diferentes canales de comunicación

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de comunicación
- **Experiencia previa:** 3 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contratación.		X	
Entorno web		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Idiomas.		X	
Imagen corporativa.		X	
Información y medios de comunicación			X
Organización y gestión de eventos.			X
Patrocinio y Mecenazgo		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 13/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 14/242	

P0089_0152: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN**Clasificación profesional:** Grupo III – Nivel 5**Misión:**


Realización de tareas administrativas con el objeto de apoyar al Director/a General en sus funciones facilitándole sus tareas para una eficaz dirección de la Institución.

Funciones:**Genéricas Nivel 5**

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, y utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran, tales como:
 - Introducir datos.
 - Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, etc.
 - Redactar documentos, informes, memorias, etc., en función de las directrices establecidas por su superior/a jerárquico.
 - Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Organizar los viajes y desplazamientos del Director/a General velando por el correcto desarrollo de los mismos, dándole información puntual y atendiendo diligentemente los imprevistos que puedan surgir.
- Proceder a la recogida y entrega de carpetas para firmas y de la correspondencia.
- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias de su competencia.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Llevar la agenda del Director/a General, teniéndole al corriente de eventos importantes y de cambios que se puedan producir en la misma, manteniéndola actualizada en todo momento.
- Organizar, preparar y asistir al Director/a General en sus reuniones, velando por el correcto desarrollo de las mismas y atendiendo a las incidencias que puedan surgir antes, durante y al cierre de las sesiones.
- Asistencia en la elaboración de la documentación, dossier y presentación de todas las intervenciones públicas del Director/a General.
- Asistencia al Director/a General en la traducción de la correspondencia, llamadas telefónicas, visitas y documentos que reciba.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 15/242	

- Prestar apoyo a la Dirección en todas las áreas ejecutivas que le sean encomendadas.
- Efectuar la atención de visitas y la gestión de citas.
- Transmitirle toda la información que llegue a la Institución y que sea de su competencia.
- Atender, recepcionar y filtrar las llamadas telefónicas entrantes de personas y/o Instituciones que quieran dirigirse a la Dirección del IAPH.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación de ciclo formativo superior o equivalente
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de administración y gestión
- **Experiencia previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Idiomas.		x	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 16/242	


- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad		X			
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad		X			
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua		X			
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad		X			
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 17/242	

SECRETARÍA GENERAL

- SECRETARIO/A GENERAL
- JEFE/A ÁREA ECONÓMICA-FINANCIERA
- JEFE/A ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- JEFE/A ÁREA DE CALIDAD
- JEFE/A ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS
- JEFE/A ÁREA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO
- JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
- TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE PRESUPUESTOS
- TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD
- TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A
- TÉCNICO/A GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB
- TÉCNICO/A GESTIÓN DE INFORMÁTICA
- TÉCNICO/A DE CALIDAD
- TÉCNICO/A GESTIÓN DE PERSONAS
- TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN
- TÉCNICO/A DE ASESORAMIENTO JURÍDICO
- ADMINISTRATIVO/A
- ORDENANZA

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 18/242	

P0089_00158: SECRETARIO/A GENERAL

Misión: Llevar a cabo la secretaria general del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico en el marco de los Estatutos vigentes y en ejecución de los acuerdos y directrices del Consejo Rector.


Descripción del puesto de trabajo:

- Elaborar el borrador del anteproyecto de estado de gastos de presupuesto.
- Ejecutar el presupuesto general de la Agencia, en coordinación con la Dirección General y las jefaturas de centro y direcciones.
- Administrar y gestionar los recursos económicos y del patrimonio de la Agencia.
- Gestionar los asuntos relacionados con el régimen interno y del personal al servicio de la Agencia.
- Tramitar y gestionar la contratación administrativa, elaboración de convenios y de encargos de ejecución.
- Llevar a cabo las labores generales de administración.
- Colaborar activamente con la Intervención General de la Junta de Andalucía en todas las actuaciones de control interno, y las relacionadas con la contabilidad pública, que demande este órgano directivo; especialmente con los planes de auditoría derivados del control financiero permanente.
- Elaborar la propuesta del plan de igualdad de la Agencia.
- Administrar los servicios y asuntos generales de la Agencia.
- Gestionar los derechos de propiedad, titularidad y explotación de los elementos obtenidos como resultado del desempeño de las funciones de la Agencia, incluyéndose los estudios, documentos, programas y aplicaciones informáticos y bases de datos electrónicas, todos ellos referidos tanto a los de elaboración propia como a los elaborados por empresas contratistas.
- Asistir a la Dirección General de la Agencia sobre cualquier asunto de carácter general y régimen interior de la Agencia.
- Mantener y actualizar el catálogo de puestos de trabajo de la agencia.
- Elaborar las propuestas de planes de formación del personal al servicio de la Agencia.
- Las atribuciones en materia de Plan de Prevención de Riesgos Laborales que se disponen en el Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Cualesquiera otras funciones que expresamente le asigne o delegue la Dirección General dentro de sus atribuciones o que prevea en la normativa de aplicación.

Nivel del puesto o categoría profesional: Bajo la dependencia de la Dirección General de la Agencia existirá la Secretaría General, que será nombrada por aquélla. En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, la persona titular de la Secretaría General será suplida por la persona que designe mediante resolución la persona titular de la Dirección General de la Agencia de entre el personal de la Agencia que reúna las cualidades profesionales exigidas en el apartado anterior.

Convenio Colectivo aplicable: De conformidad con lo establecido en la disposición adicional quinta de la Ley 1/2011, de 17 de febrero, es personal directivo de la Agencia el que ocupa puestos de trabajo determinados como tales en atención a la especial responsabilidad, competencia técnica y relevancia de las tareas asignadas. Su régimen jurídico es el previsto en el

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 19/242	

artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la normativa de desarrollo dictada por la Comunidad Autónoma de Andalucía. De conformidad con lo previsto en el artículo 13.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dicho personal directivo estará sometido a la relación laboral, de carácter especial, de alta dirección. Conforme a lo anterior, y sin perjuicio de las facultades reconocidas al Consejo Rector en el artículo 9.k), tendrán la consideración de personal directivo la Dirección General y la Secretaría General de la Agencia.

Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

Jornada Laboral: La jornada laboral de la persona directiva, así como su horario, y régimen de disfrute de fiestas, permisos y vacaciones, serán los que resulten necesarios para el correcto desempeño de las responsabilidades encomendadas. En todo caso, ambas partes reconocen la existencia de una especial y plena disponibilidad horaria de la persona directiva a favor de la entidad.

Lugar de trabajo: La persona directiva ejercerá sus funciones de manera habitual en el domicilio principal de la entidad. Sin embargo, la persona directiva se compromete a realizar, de acuerdo con las directrices de los órganos de gobierno de la entidad, cuantos viajes sean necesarios, dentro y fuera de España, para el ejercicio de la actividad profesional para la que es contratado.


Sistema de provisión: Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia. Su selección será mediante convocatoria pública en el Portal de Ofertas de Empleo de las Entidades Instrumentales de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, con sujeción a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de economía y empresa
Área de conocimiento jurídica
- **Experiencia profesional previa:** 4 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.			X
Técnicas de Organización.			X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 20/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión económico financiera			X
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.			X
Idiomas.			X
Legislación Patrimonial.		X	
Normativa de contratación, administrativa, fiscal y civil			X
Calidad			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas					X
04. Flexibilidad					X
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad					X
07. Investigación					X
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación					X
11. Proactividad					X
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 21/242	

P0089_0083: JEFE/A DE ÁREA ECONÓMICA Y FINANCIERA**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 1**Misión:**

Implantar, desarrollar y mantener la gestión y organización del área, diseñando e impulsando para ello estrategias que permitan la eficacia y la eficiencia en las materias relacionadas con la planificación, la administración y las finanzas en el IAPH, garantizando la coherencia de todas las actividades y fomentando la sinergia y complementariedad con otras áreas y Centros del IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 1**

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área:
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.
 - Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
 - Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 22/242	

- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.

Específicas del puesto

- Asegurar la coherencia de las operaciones económicas con los objetivos y estándares corporativos.
- Supervisar y validar la información económico-financiera, tanto la exigida por la Ley como la que la Dirección del IAPH necesite para la toma de decisiones.
- Proponer la estrategia de financiación del IAPH a corto, medio y largo plazo.
- Establecer y actualizar las políticas económicas y de control del IAPH.
- Establecer y actualizar los procedimientos de Planificación, Administración y Finanzas necesarios para el correcto y óptimo desarrollo de las actividades de la unidad organizativa.
- Definir las políticas e instrucciones técnicas, aplicable a los procedimientos de Planificación, Administración y Finanzas.
- Garantizar la correcta ejecución de los procedimientos de Planificación, Administración y Finanzas (de la matriz operativa) y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 23/242	

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de economía y empresa
- **Experiencia profesional previa:** 3 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contabilidad.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Legislación y normativa aplicable.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 24/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas				X	
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 25/242	

P0089_0095: JEFE/A DE ÁREA DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 1


Misión:

Implantar, desarrollar y mantener la gestión y organización del área, diseñando e impulsando para ello estrategias que permitan el desarrollo de los Sistemas de la Información en el IAPH, garantizando la coherencia de todas las actividades y fomentando la sinergia y complementariedad con otras áreas y Centros del IAPH.

Funciones:

Genéricas Nivel 1

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área:
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.
 - Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
 - Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 26/242	

- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.


Específicas del puesto

- Elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Sistemas de Información. En el Plan se detallan las actividades y proyectos a realizar por el área.
- Coordinar el servicio técnico que se ofrece desde el área:
 - Garantizando que se resuelven las necesidades que los puestos de trabajo del IAPH pueden tener desde el punto de vista de las TIC.
 - Mantenimiento, administración y explotación de los Sistemas de Información y comunicaciones del IAPH
 - Supervisando y, en algunos casos, colaborando en el desarrollo a medida o en la adaptación o parametrización de herramientas informáticas.
 - Velar porque se cumplan las políticas definidas en cuanto a LOPD.
- Definir las líneas tecnológicas y arquitectura que deben tener las aplicaciones del IAPH (usabilidad, navegación, cumplimiento de estándares, etc.).

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY		PÁG. 27/242

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de ingeniería de sistemas
Área de conocimiento de Ingeniería informática
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.			X
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Desarrollo, implantación y Mantenimiento de Software.			X
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.			X
Redes y Comunicaciones.			X
Sistemas de Información.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 28/242	

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas				X	
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación			x		
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 29/242	

P0089_0098: JEFE DE ÁREA DE CALIDAD**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 1**Misión:**

Definir y desarrollar la gestión de la Calidad en el IAPH con el objeto de llevar a cabo planes de mejora permanentes para garantizar la eficacia y la eficiencia de los servicios prestados.

Funciones:**Genéricas Nivel 1**

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área:
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.
 - Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
 - Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 30/242	

- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.

Específicas del puesto

- Promover la calidad, los sistemas de calidad y la mejora continua en el Instituto e implantar el sistema de gestión de calidad.
- Proponer líneas de mejora para adecuar la actividad de la institución a sus necesidades y las de los usuarios.


Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de economía y empresa
- **Experiencia profesional previa:** 3 años.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 31/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Imagen corporativa.		X	
Normativa de calidad.			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas				X	
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación	x				
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 32/242	

P0089_0097: JEFE/A DE ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 1**Misión:**

Desarrollar y definir las líneas y políticas relacionadas con la gestión de personas, bajo la supervisión de la Dirección, para posibilitar que el IAPH disponga de equipos de trabajo implicados y con capacidad de desarrollo y autoaprendizaje y que lleven a cabo el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:**Genéricas Nivel 1**

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área:
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.
 - Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
 - Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 33/242	

- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.

Específicas del puesto

- Llevar a cabo, siguiendo las directrices marcadas por la Dirección, la negociación de acuerdos, pactos y Convenios de carácter colectivo, etc. con el Comité de Empresa.
- Definir y desarrollar un Plan de Igualdad en el IAPH que permita poder deducir y poner en marcha un Plan de Acción para avanzar en la Gestión en Igualdad (acceso a oportunidades, diversidad, conciliación, etc.).
- Proceder a la coordinación y al seguimiento del Servicio de Prevención ajeno, manteniendo la interlocución con la Mutua de Accidentes de Trabajo y con la Administración competente en la materia así como con el Comité de Empresa, con el objeto de asegurar el cumplimiento de la normativa.


Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 34/242	

- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de relaciones laborales
- **Experiencia profesional previa:** 3 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de Personal.			X
Contratación.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.			X
Legislación y normativa aplicable.		X	
Plan de Formación.			X
Prevención de Riesgos Laborales.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

JUAN JOSE PRIMO JURADO

24/10/2024

MARIA ELVIRA FRENDE MATO

VERIFICACIÓN


Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY

PÁG. 35/242



• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas				X	
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 36/242	

P0089_0096: JEFE/A DE ÁREA DE ASESORAMIENTO JURÍDICO**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 1**Misión:**

Implantar, desarrollar y mantener la gestión y organización del área, ofreciendo el asesoramiento jurídico que se requiera, garantizando la legalidad de todas actividades que desarrollen en el ámbito del IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 1**


- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área:
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.
 - Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
 - Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 37/242	

- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.

Específicas del puesto

- Asesoramiento legal en materias de derecho administrativo, derecho civil y mercantil, derecho laboral, así como todas aquellas tareas de naturaleza análoga, le sean formuladas por los Centros que integran el IAPH o por la Dirección.
- Emitir informes jurídicos.
- Proceder a la coordinación, al seguimiento y en su caso a la tramitación de los expedientes de contratación sujetos a la LCSP.
- Redacción y/o validación de convenios con otras instituciones y contratos de investigación y asesoramiento técnico no sujetos a la LCSP.
- Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios suscritos, así como de las subvenciones.
- Realizar funciones de interlocución entre los trabajadores y la dirección.
- Mediar en las reivindicaciones de los representantes de los trabajadores.
- Formar parte de la mesa de negociación colectiva y asesorar a la Agencia sobre la legalidad de los acuerdos a adoptar.
- Realizar la instrucción de los expedientes disciplinarios, cuando así se determine por la Dirección.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 38/242	

- Redactar la normativa interna.
- Coordinar la defensa jurídica de la Institución.
- Desempeñar la Secretaría de los órganos colegiados del IAPH a requerimiento de la Dirección.
- Asesorar a otras áreas o Centros en temas Jurídicos, para que desarrollen habilidades y destrezas profesionales, personales y técnicas.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento jurídica
- **Experiencia profesional previa:** 3 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.			X


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contratación.			X
Legislación Patrimonial.			X
Legislación y normativa aplicable.			X
Prevención de Riesgos.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 39/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas				X	
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 40/242	


P0089_0105: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 2**Misión:**

Llevar a cabo la contabilidad financiera del IAPH así como la presentación de los impuestos con el objeto de cumplir las obligaciones legales y fiscales del IAPH como Agencia Pública.

Efectuar el control de la tesorería.

Funciones:**Genéricas Nivel 2**

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.
- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 41/242	

- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Proceder al desarrollo, ejecución y aplicación de Plan General Contable del IAPH, colaborando, previamente, con otras áreas de la Dirección en la definición de los flujos de información.
- Efectuar el control y seguimiento de saldos bancarios.
- Realizar previsiones de tesorería mensuales: seguimiento de ingresos, planificación de pagos.
- Elaborar la información mensual a remitir a la Dirección General de Tributos.
- Llevar a cabo los cierres trimestrales y anuales: contabilización de hechos contables complejos o aislados, así como otros no sistematizados aún, análisis del balance.
- Efectuar el cuadro de la contabilidad al cierre con la información de presupuestos gestionados.


Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de economía y empresa
- **Experiencia profesional previa:** 3 años.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 42/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contabilidad.			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Gestión del circulante.			X
Legislación y normativa aplicable.		X	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 43/242	

0089_0147: TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE PRESUPUESTOS**Clasificación profesional:** Grupo II – Nivel 4**Misión:**


Controlar la correcta ejecución de la programación del IAPH a través de la tramitación del presupuesto general, tanto en su vertiente de gastos como de ingresos mediante los programas asignados a tal fin.

Funciones:**Genéricas Nivel 4**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Habilitar en el programa de gestión económica financiera del Instituto:
 - El presupuesto anual por objetivos PAIF.
 - Los diferentes proyectos, servicios y actividades que se incluyen en la programación del Instituto y dar de alta el presupuesto correspondiente asignado.
 - El presupuesto de Ingreso del IAPH y controlar el gasto de dicho presupuesto.
- Comprometer el gasto de las diferentes actividades dadas de alta mediante la grabación de los diferentes albaranes tanto de gasto como de venta.
- Dar de alta en el programa económico financiero las diferentes fichas de activos fijos del IAPH.
- Tramitar el presupuesto de dietas y préstamos del personal del IAPH.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTnWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 44/242	

- Realizar los diferentes trasposos de presupuesto entre proyectos según las necesidades solicitadas por cada Centro.
- Tramitar las facturas recibidas para que se proceda al pago de las mismas.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de economía y empresa
- **Experiencia profesional previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contabilidad.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión del circulante.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 45/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 46/242	

P0089_0148: TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE CONTABILIDAD

Clasificación profesional: Grupo II – Nivel 4

Misión:

Llevar a cabo la elaboración y control de la contabilidad financiera según el Plan General Contable del IAPH.


Funciones:

Genéricas Nivel 4

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactar los estudios y/o informes que le sean encomendados
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Llevar a cabo la coordinación y gestión de proyectos cofinanciados por fondos europeos y/o de financiación externa, procediendo al seguimiento, control y ejecución del gasto y redactando informes intermedios y finales
- Ejecutar y controlar la contabilidad financiera de los proyectos I+D.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 47/242	

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de economía y empresa
- **Experiencia profesional previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contabilidad.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión del circulante.		X	
Idiomas		X	
Legislación y normativa aplicable		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 48/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 49/242	


P0089_0141: TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del IAPH mediante la instalación, configuración, optimización y mantenimiento evolutivo de los mismos.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la Innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológicos, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 50/242	

Específicas del puesto

- Proceder a la instalación, configuración y administración de Servidores.
- Llevar a cabo el mantenimiento y la administración de la red local del IAPH.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la coordinación con la Red Corporativa de la Junta de Andalucía.
- Llevar a cabo la Asistencia informática al personal del IAPH, asesorándoles en caso de dudas con el funcionamiento de los equipos, revisando los equipos en caso de mal funcionamiento, aclarando dudas sobre programas informáticos, etc.
- Gestionar la adquisición de equipos, aplicaciones y suministros informáticos (análisis de requerimientos, elaboración de las especificaciones técnicas, análisis y selección de ofertas, etc.).

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de Ingeniería informática
- **Experiencia profesional previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.			X
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Desarrollo, implantación y Mantenimiento de Software.		X	
Idiomas.		X	
Redes y Comunicaciones.		X	
Sistemas de Información.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 51/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 52/242	

P0089_0143: TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB**Clasificación profesional:** Grupo II – Nivel 4**Misión:**

Gestionar los apartados relacionados con la informática, especialmente de los servidores web e intranet.


Funciones:**Genéricas Nivel 4**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados.
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Proceder al mantenimiento, desarrollo y administración del Portal Web del IAPH.
- Dar soporte técnico al Portal Web y a la Intranet del IAPH, así como a otros productos y herramientas Web.
- Llevar a cabo la administración y asesoramiento de los usuarios del Portal Web y la Intranet del IAPH.
- Proceder a la optimización de productos y servicios Web.
- Colaborar en la validación y publicación de contenidos Web.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH**Jornada Laboral:** Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH**Lugar de trabajo:** Sevilla

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 53/242	

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de Informática
- **Experiencia profesional previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.			X
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Desarrollo, implantación y Mantenimiento de Software.	X		
Entorno WEB		X	
Idiomas.		X	
Redes y Comunicaciones.		X	
Sistemas de Información.		X	

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 54/242	

P0089_0145: TÉCNICO/A EN GESTIÓN INFORMÁTICA**Clasificación profesional:** Grupo II – Nivel 4**Misión:**


Efectuar el mantenimiento de los equipos informáticos (Hardware y software) para el adecuado funcionamiento de los mismos, permitiendo su uso diario por parte de las personas que trabajan en el IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 4**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
- Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados.
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Efectuar el mantenimiento de los equipos informáticos, procediendo a la puesta en marcha de los nuevos equipos así como instalando elementos de hardware en los distintos equipos para garantizar su continua actualización.
- Llevar a cabo programación en Visual Basic.
- Efectuar el mantenimiento y la actualización de bases de datos.
- Desarrollar propuestas de Innovación tecnológica en el ámbito de sus competencias (análisis para la mejora de los sistemas informáticos, renovación del hardware y software, etc.).

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 55/242	

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de Informática
- **Experiencia profesional previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.			X
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Desarrollo, implantación y Mantenimiento de Software.	X		
Idiomas.		X	
Redes y Comunicaciones.		X	
Sistemas de Información.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 56/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 57/242	

P0089_0130: TÉCNICO/A DE CALIDAD**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Coordinar los Servicios de la institución y organizar su gestión, el establecimiento de objetivos, compromisos e indicadores, así como su adecuación a los criterios de calidad para la Modernización de los servicios, con objeto de lograr la mejora continua en la transferencia a la ciudadanía.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la Innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológicos, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 58/242	

Específicas del puesto

- Coordinar y ejecutar la elaboración de la Carta de Servicios del IAPH, llevando a cabo, posteriormente, su seguimiento.
- Realizar la coordinación, el diseño, la gestión y la actualización de contenidos de las secciones de Servicios y Servicios en Línea del Portal Web de la institución.
- Efectuar el desarrollo y seguimiento del establecimiento y actualización de tarifas de los Servicios del IAPH.
- Llevar a cabo la administración del Sistema Integrado de Gestión de los Servicios del IAPH y su seguimiento procediendo a la resolución de las incidencias que puedan generarse y al desarrollo de mejoras del mismo.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla


Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
 Área de conocimiento de economía y empresa
 Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración de patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años.

Competencias Técnicas:

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 59/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.		X	
Idiomas.		X	
Imagen corporativa.		X	
Legislación patrimonial.	X		
Legislación y normativa.		X	
Normativa de calidad.		X	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 60/242	

P0089_0146: TÉCNICO/A GESTIÓN DE PERSONAS**Clasificación profesional:** Grupo II – Nivel 4**Misión:**

Realizar la gestión laboral del personal del IAPH, y colaborar en el desarrollo y definición de las líneas y políticas de gestión de los recursos humanos, bajo la supervisión de la Jefatura de Área.


Funciones:**Genéricas Nivel 4**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Tramitar la gestión laboral (altas, bajas, nóminas, seguridad social, etc.) de los trabajadores del IAPH.
- Gestionar el sistema de control de asistencia.
- Colaborar con la Jefatura de Área en la coordinación y seguimiento de las medidas establecidas para la Prevención de Riesgos Laborales y Emergencias.
- Colaborar con la Jefatura de Área en los procesos de selección.
- Llevar a cabo la gestión y planificación administrativa inherente al Plan de Formación.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH**Jornada Laboral:** Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH**Lugar de trabajo:** Sevilla

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 61/242	

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria de grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de relaciones laborales
- **Experiencia profesional previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Administración de personal.		X	
Contratación.		X	
Legislación y normativa aplicable.		X	
Plan de formación.		X	
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 62/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 63/242	

P0089_0132: TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 3


Misión:

Realizar las tareas necesarias para llevar a efecto la contratación administrativa en el IAPH, garantizando el sometimiento de la misma a la legalidad sin menoscabo de la agilidad de los procesos de contratación.

Funciones:

Genéricas Nivel 3

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 64/242	

Específicas del puesto

- Velar por el cumplimiento de la normativa y directrices internas sobre contratación administrativa.
- Redactar los pliegos administrativos en los procedimientos de concurrencia competitiva y asumir en estos las funciones como Secretario de las Mesas de Contratación.
- Realizar la gestión documental de los expedientes de contratación y administrar su archivo.
- Atender las solicitudes de cualquier índole de los contratistas de IAPH.
- Emitir informes jurídicos dentro del ámbito de actuación de su competencia.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento jurídica
- **Experiencia Profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contratación.			X
Legislación Patrimonial			X
Legislación y normativa aplicable.		x	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 65/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 66/242	

P0089_0129: TÉCNICO/A DE ASESORÍA JURÍDICA**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Realizar las tareas necesarias para llevar a cabo la tramitación de expedientes, emisión de informes jurídicos, redacción de normativa y asesoramiento jurídico bajo la supervisión de la Jefatura de Área.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 67/242	

Específicas del puesto

- Proceder al estudio, redacción y tramitación de convenios de colaboración, procediendo a efectuar el seguimiento de los mismos.
- Emitir informes jurídicos dentro del ámbito de actuación de su competencia.
- Redactar y revisar normativa dentro del ámbito de actuación de su competencia.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento jurídica
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contratación.			X
Legislación Patrimonial			X
Legislación y normativa aplicable.		x	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 68/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 69/242	

P0089_0155/P0089_0154: ADMINISTRATIVO/A**Clasificación profesional:** Grupo III – Nivel 5**Misión:**


Realizar operaciones administrativas de todo tipo, así como su seguimiento, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas, con el objeto de contribuir a la mejora de la eficacia de su Centro o Dirección.

Funciones:**Genéricas Nivel 5**

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, y utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran, tales como:
 - Introducir datos.
 - Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, etc.
 - Redactar documentos, informes, memorias, etc., en función de las directrices establecidas por su superior/a jerárquico.
 - Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Organizar los viajes y desplazamientos del Director/a General velando por el correcto desarrollo de los mismos, dándole información puntual y atendiendo diligentemente los imprevistos que puedan surgir.
- Proceder a la recogida y entrega de carpetas para firmas y de la correspondencia.
- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias de su competencia.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH**Jornada Laboral:** Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH**Lugar de trabajo:** Sevilla**Requisitos básicos para su desempeño:**

- **Formación académica general requerida:** Titulación de ciclo formativo superior o equivalente

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 70/242	


- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de administración y gestión
- **Experiencia profesional previa.** 1 año.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.	X		
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.	X		
Técnicas de Organización.	X		

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo		X			
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad		X			
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad		X			
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua		X			
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación		X			
11. Proactividad		X			
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 71/242	

P0089_0156: ORDENANZA**Clasificación profesional:** Grupo IV – Nivel 7**Misión:**

Llevar a cabo actuaciones de apoyo a otros puestos de trabajo y/o a las Direcciones y Centros del IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 7**


- Proceder tanto a la recogida y/o entrega de los documentos que se le requieran en organismos, instituciones y empresas externas, como al traslado de la documentación que envíen y reciban, por valija interna y externa, los distintos Centros y/o Direcciones del IAPH.
- Llevar a cabo labores de apoyo, a otros puestos de trabajo y/o a las Direcciones / Centros del IAPH, tales como:
 - Realizar las fotocopias de los diversos documentos para atender a quienes precise de este servicio, llamando al servicio de mantenimiento se existe alguna avería.
 - Preparar y encuadernar informes y documentos.
 - Llevar a cabo un servicio auxiliar de telefonista.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH**Jornada Laboral:** Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH**Lugar de trabajo:** Sevilla**Requisitos básicos para su desempeño:**

- **Formación académica general requerida:** Titulación básica o equivalente
- **Formación académica específica requerida:** Indiferente
- **Experiencia profesional previa:** no necesaria.
- **Competencias Técnicas:**


Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.	X		
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.	X		
Ofimática.	X		
Técnicas de Comunicación.	X		
Técnicas de Organización.	X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 72/242	


• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo		X			
02. Capacidad de trabajo		X			
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad		X			
05. Identificación con la Organización		X			
06. Innovación y creatividad		X			
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua		X			
09. Orientación al usuario/a de los Servicios		X			
10. Planificación		X			
11. Proactividad		X			
12. Trabajo en equipo		X			

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 73/242	

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

- DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
- JEFE/A DE ÁREA DE FORMACIÓN Y DIFUSIÓN
- JEFE/A DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN
- JEFE/A DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES
- JEFE/A DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- RESPONSABLE TÉCNICO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN
- RESPONSABLE TÉCNICO DE QUÍMICA
- RESPONSABLE TÉCNICO DE PAELOGÍA
- TÉCNICO/A SUP. EN ARQUEOMETRÍA
- TÉCNICO/A SUP. EN BIOLOGÍA
- TÉCNICO/A SUP. DE ESTUDIOS DE MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN
- TÉCNICO/A SUP. DE QUÍMICA
- TÉCNICO/A SUP. INVESTIGADOR/A-DOCTOR/A
- TÉCNICO/A SUP. DE FORMACIÓN
- TÉCNICO/A SUP. DE PUBLICACIONES
- TÉCNICO/A SUP. DE COMUNICACIÓN
- TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LABORATORIOS
- TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE TRATAMIENTO GRÁFICO
- ADMINISTRATIVO/A
- RESPONSABLE TÉCNICO DE BIOLOGÍA

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 74/242	


P0089_0094: DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA

Misión: Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las áreas de gestión de la Dirección de Investigación y Transferencia, con el objeto de garantizar la consecución de los objetivos estratégicos definidos, bajo los estándares de calidad establecidos.


Funciones:

Genéricas

- Colaborar en la propuesta y planificación de los objetivos del IAPH, así como en la puesta en marcha, seguimiento y control de medidas con el fin de identificar posibles acciones de mejora y optimización de la gestión interna de la organización.
- Establecer las líneas y sublíneas estratégicas y de gestión de la Dirección de Investigación y Transferencia.
- Redactar la programación o plan anual de actuación del Centro/Dirección, que será validado posteriormente por el Director/a General del IAPH:
 - Efectuando la programación anual o bienal de los proyectos, servicios, actividades sistemáticas y encomiendas.
- Llevar a cabo el seguimiento de los Proyectos del Centro/Dirección:
 - Designando a los responsables de cada proyecto, pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico o de Coordinador/a en dichos proyectos.
 - Analizando las propuestas de necesidades del personal del Centro para la ejecución de los proyectos.
 - Realizando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto
 - Realizando el seguimiento de los proyectos en ejecución, asegurando que se ajustan a los parámetros de calidad establecidos.
 - Coordinando las relaciones con empresas externas de asistencia técnica.
 - Realizando el control y la validación final de los proyectos llevados a cabo por el Centro/Dirección.
 - Coordinando la elaboración de las memorias anuales referidas a los resultados obtenidos por los proyectos ejecutados por el Centro/Dirección.
- Realizar el seguimiento de la gestión económica del Centro/Dirección:
 - Efectuando la propuesta económica anual.
 - Estableciendo las prioridades de actuación en base al presupuesto aprobado y a los objetivos marcados por el Centro/Dirección.
 - Llevando a cabo la gestión económica y el seguimiento del presupuesto asignado al Centro/Dirección.
 - Reorganizando las partidas presupuestarias en virtud de las necesidades.
 - Realizando la tramitación de la facturación.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Centro/Dirección:
 - Procediendo a asignar a las distintas áreas, departamentos y unidades que constituyen el Centro las cargas de trabajo, competencias, relaciones, instancias y sistemas de coordinación necesarios para mantener su orientación institucional, de conformidad con lo que determine la dirección y el Plan Anual del IAPH.
 - Garantizar la interrelación entre los/las profesionales integrados en las distintas áreas que conforman el Centro/Dirección.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 75/242	

- Coordinando el desarrollo profesional de las personas que ocupan los puestos de jefatura, supervisando su desempeño y detectando sus necesidades formativas.
- Detectando las necesidades de personal, llevando a cabo, la coordinación y el seguimiento de los procesos de selección.
- Motivando e involucrando a las personas que desarrollan su labor en el Centro/Dirección a fin de que su contribución al logro de los objetivos sea de conformidad con el máximo de sus capacidades.
- Llevar a cabo las relaciones con terceros que contribuyan al desarrollo de las líneas estratégicas del Centro/Dirección:
 - Proponiendo la formalización de acuerdos o convenios con otras instituciones o entidades públicas en materias propias del Centro/Dirección.
 - Gestionando los acuerdos de colaboración con dichas instituciones y/o entidades.
 - Velando por el cumplimiento de los compromisos asumidos con terceros por cada una de las Áreas de gestión del Centro/Dirección.
- Impulsar y dirigir técnicamente la actividad del Centro/Dirección en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Redactar y emitir informes sobre materias propias del Centro/Dirección para atender las peticiones de la Dirección.
- Asesorar técnicamente al Director/a General del IAPH o a otras unidades organizativas en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Impulsar y dirigir técnicamente los proyectos y actividades de Investigación que se realice desde su Centro o Unidad.
- Realizar funciones de representación del IAPH, cuando la dirección así lo establezca, participando en reuniones institucionales o actividades de transferencia y/o difusión.
- Dirigir técnicamente la prestación y coordinar la instrumentalización técnica y científica de los Servicios definidos en la Carta de Servicios del IAPH:
 - Procediendo a planificar y programar cada uno de ellos asignando los correspondientes recursos técnicos y humanos.
 - Definiendo los objetivos y metodología a aplicar y supervisando la aplicación de la misma.
 - Validando los resultados científicos y técnicos de los mismos.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 76/242	

Específicas del puesto

- Impulsar, desarrollar y hacer seguimiento de proyectos, actuaciones y actividades relativos a las Áreas de Laboratorios, Gestión de la Investigación y la Cultura Científica, Formación y Publicaciones.
- Establecer las líneas y sublíneas estratégicas y de gestión, en base al diagnóstico realizado, en las áreas de Laboratorios, Gestión de la Investigación y la Cultura Científica, Formación y Publicaciones.
- Emitir la valoración de las solicitudes externas de asesoramiento o ejecución.
- Cualquier otra funciones, dentro de sus competencias, que la dirección del Instituto le atribuya o delegue.

Nivel o Categoría Profesional: Los Centros y Direcciones son las unidades operativas en las que se desarrollan las funciones científicas y técnicas propias de la Agencia. Estas funciones comprenden tanto la prestación de servicios y elaboración de productos de intervención, formación, difusión y documentación del patrimonio cultural, como el desarrollo de proyectos de investigación. Su creación y supresión corresponderá al Consejo Rector, a propuesta de la Dirección General, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Para el desarrollo de sus funciones, las jefaturas de Centro y Direcciones propondrán a la Dirección General la organización, asignación y gestión de los recursos financieros y humanos asociados a los proyectos y servicios incluidos dentro del ámbito de sus respectivas unidades operativas, en coordinación con la Secretaría General y conforme se establezca en el Reglamento de Régimen Interior.

Jornada Laboral: La establecida en el Convenio Colectivo y de forma específica requiere disponibilidad horaria durante las tardes de lunes a viernes no festivos en horario de 16:00 a 20:00. El puesto requiere dedicación exclusiva.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública

Convenio colectivo aplicable: El personal que desempeñe las jefaturas de Centro y Direcciones, tendrá la consideración de personal laboral sujeto al I Convenio colectivo de la Agencia y será nombrado y separado por la persona titular de la Dirección General y será seleccionado preferentemente de entre el personal al servicio de la Agencia, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con la normativa vigente.

Actualmente estas funciones se realizan a través de adenda al contrato de trabajo para la cobertura temporal de las funciones inherentes al puesto de Dirección de Investigación y Transferencia.


Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación de Doctor/a
- **Formación académica específica requerida:**


Área de conocimiento de biología

Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio

Área de conocimiento de química

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 77/242	

- **Experiencia profesional previa:** 4 años

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 78/242	

Competencias Técnicas:

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.			X
Técnicas de Organización.			X

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e Intervención en el Patrimonio Inmueble.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación Patrimonial.		X	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas					X
04. Flexibilidad					X
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad					X
07. Investigación					X
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación					X
11. Proactividad					X
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 79/242	

P0089_0084: JEFE/A DE ÁREA DE FORMACIÓN Y DIFUSIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 1**Misión:**

Implantar, desarrollar y mantener la gestión y organización del área, diseñando e impulsando la implementación de actividades formativas y de orientación profesional en el Centro de Formación y Difusión del IAPH destinada al reciclaje y perfeccionamiento de la actividad laboral de los profesionales del patrimonio en Andalucía.

Funciones:**Genéricas Nivel 1**

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.
 - Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
 - Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 80/242	

- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 81/242	

Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.			X
Técnicas de Organización.			X

Específicas


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Mercado laboral.			X
Gestión de la formación en Patrimonio Histórico.			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Producción y gestión de publicaciones en Patrimonio Histórico.			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas					X
04. Flexibilidad					X
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad					X
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación					X
11. Proactividad					X
12. Trabajo en equipo					X

P0089_0108: JEFE /A DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 2


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 82/242	

Misión:

Coordinar el diseño y la implementación de actividades formativas y de orientación profesional en el Centro de Formación y Difusión del IAPH destinada al reciclaje y perfeccionamiento de la actividad laboral de los profesionales del patrimonio en Andalucía.

Funciones:**Genéricas Nivel 2**

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Lleva a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.
- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.
- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 83/242	

- Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.

- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Coordinar la programación y gestión de cursos especializados.
- Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de actividades formativas.
- Supervisar el programa de becas y estancias.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 84/242	

Mercado laboral		X	
Gestión de la formación en Patrimonio Histórico.			X
Gestión de presupuestos		X	
Gestión de proyectos			X
Gestión de Recursos Humanos		X	

- Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN


FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 85/242	

P0089_0104: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 2**Misión:**

Coordinar el programa de publicaciones periódicas y monográficas del IAPH: planificación, gestión, producción y difusión/distribución.

Funciones:**Genéricas Nivel 2**

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Lleva a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.
- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.
- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 86/242	

materias de su competencia.

- Llevando a cabo la fijación de tarifas.
- Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
- Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Coordinar las propuestas para la elaboración del plan anual de publicaciones del IAPH y de los contenidos Específicas de cada publicación.
- Coordinar la producción de publicaciones (relación con autores, originales, maquetas) y la actualización de contenidos en la web.
- Coordinar la suscripción, distribución institucional y venta de publicaciones producidas por el IAPH, directamente o a través de distribuidores externos.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de comunicación
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 87/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión de presupuestos		X	
Gestión de proyectos			X
Gestión de Recursos Humanos		X	
Producción y gestión de publicaciones en Patrimonio Histórico.			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 88/242	

P0089_0103: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 2**Misión:**

Gestionar e impulsar estrategias que permitan el desarrollo de los proyectos vinculados a la investigación y análisis del Patrimonio Histórico, garantizando la coherencia de todas las actividades y fomentando la sinergia en el IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 2**

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Lleva a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.
- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 89/242	

- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Informar periódicamente sobre marco normativo, convocatorias competitivas de proyectos de I+D, financiación pública y privada y eventos científico-profesionales sobre producción y transferencia de conocimiento en patrimonio cultural.
- Colaborar en la construcción de la agenda de producción y transferencia de conocimiento en patrimonio cultural en Andalucía, con implicación de los agentes de los distintos entornos del Sistema Andaluz del Conocimiento y otros agentes interesados.
- Identificar resultados transferibles generados por el IAPH y evaluar su potencial de transferencia.
- Elaborar y promover la oferta científico-tecnológica y de capacidades del IAPH.
- Asesorar en los procesos de solicitud de ayudas e incentivos a proyectos y actividades de investigación y proporcionar soporte a la gestión de los proyectos, incluido su seguimiento económico-financiero justificaciones económicas, informes financieros, firma de contratos y acuerdos.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH


Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
 - Área de conocimiento de ciencias políticas
 - Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 90/242	


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contratación.		X	
Cooperación (relaciones internacionales).			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.			X
Imagen corporativa.		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Organización y gestión de eventos.			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación					X
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 91/242	

P0089_0111: RESPONSABLE TÉCNICO DE ANÁLISIS Y GESTIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo las funciones propias de su categoría profesional en la Unidad de Cultura Científica y de la Innovación (UCC+i)

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 92/242	

Específicas del puesto

Llevar a cabo las iniciativas necesarias para el desarrollo eficaz del ámbito de trabajo vinculado a la Unidad de Cultura Científica y de la Innovación (UCC+i).

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de comunicación
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.			X
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Documentación del Patrimonio.			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión del Patrimonio Histórico.			X
Legislación Patrimonial.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 93/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 94/242	


P0089_0112: RESPONSABLE TÉCNICO DE BIOLOGÍA**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Coordinar y desarrollar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los Proyectos relacionados con el estudio, análisis biológicos e investigación de los materiales que forman parte del Patrimonio Histórico Andaluz, bajo la supervisión y la política marcada por la Dirección del Centro.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 95/242	

Específicas del puesto

- Participar en el proyecto de mejora y renovación de los equipamientos y del material de laboratorio, así como en el mantenimiento de los mismos.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de biología
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios biológicos aplicados al estudio del PH.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 96/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 97/242	

P0089_0116: RESPONSABLE TÉCNICO DE QUÍMICA**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Coordinar y desarrollar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los Proyectos relacionados con el estudio, análisis químico e investigación de los materiales constituyentes del Patrimonio Histórico, bajo la supervisión y la política marcada por la Dirección del Centro.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 98/242	

Específicas del puesto

- Participar en el proyecto de mejora y renovación de los equipamientos y del material de laboratorio, así como en el mantenimiento de los mismos.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de química
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios químicos aplicados al estudio del PH.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 99/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 100/242	

p0089_0113:RESPONSABLE TÉCNICO DE PALEOBIOLOGÍA**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Coordinar y desarrollar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los Proyectos paleobiológicos enmarcados en el estudio del Patrimonio Histórico Andaluz, bajo la supervisión y la política marcada por la Dirección del Centro.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 101/242	

Específicas del puesto

- Participar en el proyecto de mejora y renovación de los equipamientos y del material de laboratorio, así como en el equipamiento de los mismos.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de biología
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios paleobiológicos aplicados al estudio del PH.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FREDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 102/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 103/242	

P0089_0119: TÉCNICO/A ARQUEOMETRÍA**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo servicios y actividades de investigación enfocadas al estudio de materiales de yacimientos arqueológicos, con objeto de conocer su naturaleza, adquirir información en clave arqueológica de los mismos, y su puesta en valor.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 104/242	

Específicas del puesto

- Identificar y determinar técnicas constructivas en materiales arqueológicos.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de geología
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios geológicos aplicados al estudio del PH.			X
Gestión de proyectos.	X		
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 105/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 106/242	

P0089_0120: TÉCNICO/A DE BIOLOGÍA**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo servicios y actividades de investigación de los materiales de origen biológico que forman parte del Patrimonio Histórico Andaluz y de los agentes biológicos que influyen en su deterioro o estado de conservación, así como la prevención y erradicación de dicho deterioro.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 107/242	

Específicas del puesto

- Realizar estudios científico-técnicos y de Proyectos de Investigación encaminados a la Conservación y restauración del Patrimonio Histórico a través del:
- Determinar la compatibilidad de los materiales originales de los Bienes Culturales con otros productos que puedan ser utilizados en las intervenciones de conservación-restauración.
- Tomar micromuestras representativas de acuerdo con los objetivos planteados, efectuar una selección adecuada de las técnicas de análisis para el estudio de la micromuestra y redactar los correspondientes informes analíticos una vez interpretados los resultados obtenidos.
- Llevar a cabo la desinfección-desinsectación de bienes del patrimonio histórico mediante atmósferas transformadas de gases inertes

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de biología
- **Experiencia Profesional previa:** 2 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios biológicos aplicados al estudio del PH.			X
Gestión de proyectos.	X		
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 108/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 109/242	

P0089_0121: TÉCNICO/A DE ESTUDIOS DE MATERIALES PARA LA CONSERVACIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo servicios y actividades de investigación sobre Materiales del Patrimonio Inmueble, con objeto de conocer su naturaleza, establecer los factores de su degradación, así como los materiales y métodos para su conservación y puesta en valor.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTnWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 110/242	

Específicas del puesto

- Realizar estudios de evaluación sobre materiales y productos de tratamiento para la conservación: consolidantes, hidrófugos, morteros, o cualquier otro material cuyo comportamiento deba ser probado previamente a su puesta en obra.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de geología
- Experiencia profesional previa:** 2 años
- Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios geológicos aplicados al estudio del PH.			X
Gestión de proyectos.	X		
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 111/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 112/242	

P0089_0122: TÉCNICO/A DE QUÍMICA**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo servicios y actividades de investigación mediante análisis químicos de los materiales constituyentes del Patrimonio Histórico Andaluz para contribuir al conocimiento, la conservación y restauración de los mismos.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 113/242	

Específicas del puesto

- Realizar estudios científico-técnicos y de Proyectos de Investigación encaminados a la Conservación y restauración del Patrimonio Histórico a través del:
- Determinar la compatibilidad de los materiales originales de los Bienes Culturales con otros productos que puedan ser utilizados en las intervenciones de conservación-restauración.
- Tomar micromuestras representativas de acuerdo con los objetivos planteados, efectuar una selección adecuada de las técnicas de análisis para el estudio de la micromuestra y redactar los correspondientes informes analíticos una vez interpretados los resultados obtenidos.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de química
- **Experiencia profesional previa :** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios químicos aplicados al estudio del PH.			X
Gestión de proyectos.	X		
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 114/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 115/242	

P0089_0128: TÉCNICO/A INVESTIGADOR/A DOCTOR/A**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo servicios y actividades de investigación sobre materiales paleobiológicos constituyentes del Patrimonio Histórico Andaluz para contribuir al conocimiento, la conservación y restauración de los mismos.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 116/242	

Específicas del puesto

- Gestionar y participar en la prestación del servicio de asesoramiento y análisis paleobiológico ofertado por el IAPH.
- Colaborar en la investigación desarrollada en el Laboratorio de Paleontología y Paleobiología, así como dirigir proyectos competitivos propios para lo que se hace necesario la titulación de doctor/a.
- Desarrollar trabajos de Arqueometría aplicados al material faunístico procedente de excavaciones arqueológicas.
- Gestionar y mantener el laboratorio de Paleontología y Paleobiología del IAPH.
- Participar en la gestión y difusión de los resultados del Laboratorio.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación de Doctor/a
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de biología
Área de conocimiento medioambiental
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**


Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios biológicos aplicados al estudio del PH.			X
Gestión de proyectos.			X
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

117

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 117/242	

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 118/242	

P0089_0134: TÉCNICO/A DE FORMACIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Colaborar en el diseño, desarrollo y evaluación del programa de formación del IAPH para conseguir el perfeccionamiento y puesta al día de los profesionales del patrimonio y la gestión cultural en Andalucía.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 119/242	

Específicas del puesto

- Detectar y coordinar las necesidades formativas en el ámbito del patrimonio y la gestión cultural.
- Planificar, ejecutar y evaluar las acciones formativas del IAPH
- Ejecutar y gestionar cursos de especialización.
- Proceder al mantenimiento y actualización del Sistema de Información de la formación (SIDEFOR).
- Gestionar el programa de formación personalizada (becas y estancias).

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Indiferente
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión de la formación en el Patrimonio Histórico.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 120/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 121/242	

P0089_0136: TÉCNICO / A DE PUBLICACIONES**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo la edición de publicaciones del IAPH, tanto las periódicas como los libros de la colección Cuadernos del IAPH y otras publicaciones del Instituto, con el objeto de difundir conocimientos especializados sobre Patrimonio Histórico, así como de la labor y los servicios que presta el IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 122/242	

Específicas del puesto

- Gestionar los derechos de autor de textos e ilustraciones.
- Llevar a cabo la gestión del ISBN.
- Proceder a la gestión, revisión y cumplimentación de las bases de datos de publicaciones IAPH destinada a la web.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de comunicación
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Producción y gestión de publicaciones en Patrimonio Histórico.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FREDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 123/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 124/242	


P0089_0131: TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo acciones de comunicación pública e imagen, para garantizar la expansión del conocimiento y los valores institucionales y patrimoniales a los sectores profesionales y a la sociedad en su conjunto.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 125/242	

Específicas del puesto

- Llevar a cabo las iniciativas necesarias para que el contenido del portal web sea reflejo de la institución y referente en el ámbito del Patrimonio Histórico, elaborando, gestionando y actualizando su contenido:
- Preparar y atender la convocatoria de presentaciones públicas, respondiendo a las demandas de los medios de comunicación.
- Administrar y dinamizar canales en redes sociales (youtube, facebook, etc.).
- Desarrollar y gestionar herramientas para la difusión del patrimonio, especialmente vinculadas con tecnologías de la información e Internet.
- Producir productos para la comunicación.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
 Área de conocimiento de comunicación (Marketing)
 Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 126/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Digitalización y mejora de la imagen gráfica.		X	
Entorno web.		X	
Gestión de proyectos.		X	
Idiomas.		X	
Imagen corporativa.		X	
Información y medios de comunicación.		X	
Interpretación y dinamización del patrimonio.		X	
Normativa de calidad.	X		
Organización y gestión de eventos.		X	
Sistemas de información.	X		

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 127/242	

P0089_0150: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE LABORATORIO

Clasificación profesional: Grupo II – Nivel 4

Misión:

Colaborar en el estudio de los materiales que forman parte del Patrimonio Histórico Andaluz y de los agentes que influyen en su deterioro o estado de conservación, así como en la prevención y erradicación de dicho deterioro.


Funciones:

Genéricas Nivel 4

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactar los estudios y/o informes que le sean encomendados
 - Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados.
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactar los estudio e informes que le sean encomendados
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 128/242	

brevedad, una respuesta a las mismas.

- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadísticas, etc. que su jefatura le demande.
- Desarrollar la puesta a punto de las infraestructuras y equipamientos científicos de los laboratorios.
- Ofrecer, como operador técnico, apoyo instrumental y tecnológico, a todos aquellos usuarios, tanto externos como internos, que deseen acceder a nuestras infraestructuras científicas.
- Gestionar y mantener los laboratorios del IAPH así como velar por el cumplimiento, en ellos, de las medidas de prevención de seguridad y salud laboral.
- Participar en la difusión y transferencia de los resultados de los laboratorios.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria de grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de química
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 129/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Análisis / estudios biológicos aplicados al estudio del PH.		X	
Análisis / estudios geológicos aplicados al estudio del PH.		X	
Análisis / estudios químicos aplicados al estudio del PH.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.	X		

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación		X			
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 130/242	

P0089_0151: TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE TRATAMIENTO GRÁFICO

Clasificación profesional: Grupo II – Nivel 4

Misión:

Desarrollar productos gráficos y didácticos vinculados a acciones de comunicación y de divulgación científica del patrimonio


Funciones:

Genéricas Nivel 4

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactar los estudios y/o informes que le sean encomendados
 - Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados.
 - Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto:

- Diseño de productos gráficos vinculados a acciones de comunicación del IAPH
- Creación y diseño de acciones y materiales didácticos
- Desarrollos específicos de imagen corporativa

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 131/242	

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria de grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de artes gráficas
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Digitalización y tratamiento de la producción gráfica.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 132/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación		X			
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 133/242	

P0089_0154: ADMINISTRATIVO/A**Clasificación profesional:** Grupo III – Nivel 5**Misión:**

Realizar operaciones administrativas de todo tipo, así como su seguimiento, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas, con el objeto de contribuir a la mejora de la eficacia de su Centro o Dirección.

Funciones:**Genéricas Nivel 5**

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, y utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran, tales como:
 - Introducir datos.
 - Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, etc.
 - Redactar documentos, informes, memorias, etc., en función de las directrices establecidas por su superior/a jerárquico.
 - Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Organizar los viajes y desplazamientos del Director/a General velando por el correcto desarrollo de los mismos, dándole información puntual y atendiendo diligentemente los imprevistos que puedan surgir.
- Proceder a la recogida y entrega de carpetas para firmas y de la correspondencia.
- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias de su competencia.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 134/242	

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación de ciclo formativo superior o equivalente
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de administración y gestión
- **Experiencia profesional previa:** 1 año
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.	X		
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.	X		
Técnicas de Organización.	X		


- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo		X			
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad		X			
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad		X			
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua		X			
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación		X			
11. Proactividad		X			
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 135/242	

CENTRO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN POLÍTICAS TUTELARES

- JEFE/A DE CENTRO DE APOYO A LAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN POLÍTICAS TUTELARES

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 136/242	

P0089_0091: JEFE/A DE CENTRO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN POLÍTICAS TUTELARES


Misión:

Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las áreas de Gestión del Centro de Apoyo a la Administración Pública en Políticas Tutelares, con el objeto de garantizar la consecución de los objetivos estratégicos y de planificación definidos bajo los estándares de calidad establecidos.


Funciones:

Genéricas Jefaturas de Centro

- Colaborar en la propuesta y planificación de los objetivos del IAPH, así como en la puesta en marcha, seguimiento y control de medidas con el fin de identificar posibles acciones de mejora y optimización de la gestión interna de la organización.
- Establecer las líneas y sublíneas estratégicas y de gestión del Centro/Dirección de Documentación y Estudios.
- Redactar la programación o plan anual de actuación del Centro/Dirección, que será validado posteriormente por el Director/a General del IAPH:
 - Efectuando la programación anual o bienal de los proyectos, servicios, actividades sistemáticas y encomiendas.
- Llevar a cabo el seguimiento de los Proyectos del Centro/Dirección:
 - Designando a los responsables de cada proyecto, pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico o de Coordinador/a en dichos proyectos.
 - Analizando las propuestas de necesidades del personal del Centro para la ejecución de los proyectos.
 - Realizando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto
 - Realizando el seguimiento de los proyectos en ejecución, asegurando que se ajustan a los parámetros de calidad establecidos.
 - Coordinando las relaciones con empresas externas de asistencia técnica.
 - Realizando el control y la validación final de los proyectos llevados a cabo por el Centro/Dirección.
 - Coordinando la elaboración de las memorias anuales referidas a los resultados obtenidos por los proyectos ejecutados por el Centro/Dirección.
- Realizar el seguimiento de la gestión económica del Centro/Dirección:
 - Efectuando la propuesta económica anual.
 - Estableciendo las prioridades de actuación en base al presupuesto aprobado y a los objetivos marcados por el Centro/Dirección.
 - Llevando a cabo la gestión económica y el seguimiento del presupuesto asignado al Centro/Dirección.
 - Reorganizando las partidas presupuestarias en virtud de las necesidades.
 - Realizando la tramitación de la facturación.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Centro/Dirección:
 - Procediendo a asignar a las distintas áreas, departamentos y unidades que constituyen el Centro las cargas de trabajo, competencias, relaciones, instancias y sistemas de coordinación necesarios para mantener su orientación institucional, de conformidad con lo que determine la dirección y el Plan Anual del IAPH.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 137/242	

- Garantizar la interrelación entre los/las profesionales integrados en las distintas áreas que conforman el Centro/Dirección.
- Coordinando el desarrollo profesional de las personas que ocupan los puestos de jefatura, supervisando su desempeño y detectando sus necesidades formativas.
- Detectando las necesidades de personal, llevando a cabo, la coordinación y el seguimiento de los procesos de selección.
- Motivando e involucrando a las personas que desarrollan su labor en el Centro/Dirección a fin de que su contribución al logro de los objetivos sea de conformidad con el máximo de sus capacidades.
- Llevar a cabo las relaciones con terceros que contribuyan al desarrollo de las líneas estratégicas del Centro/Dirección:
 - Proponiendo la formalización de acuerdos o convenios con otras instituciones o entidades públicas en materias propias del Centro/Dirección.
 - Gestionando los acuerdos de colaboración con dichas instituciones y/o entidades.
 - Velando por el cumplimiento de los compromisos asumidos con terceros por cada una de las Áreas de gestión del Centro/Dirección.
- Impulsar y dirigir técnicamente la actividad del Centro/Dirección en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Redactar y emitir informes sobre materias propias del Centro/Dirección para atender las peticiones de la Dirección.
- Asesorar técnicamente al Director/a General del IAPH o a otras unidades organizativas en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Impulsar y dirigir técnicamente los proyectos y actividades de Investigación que se realice desde su Centro o Unidad.
- Realizar funciones de representación del IAPH, cuando la dirección así lo establezca, participando en reuniones institucionales o actividades de transferencia y/o difusión.
- Dirigir técnicamente la prestación y coordinar la instrumentalización técnica y científica de los Servicios definidos en la Carta de Servicios del IAPH:
 - Procediendo a planificar y programar cada uno de ellos asignando los correspondientes recursos técnicos y humanos.
 - Definiendo los objetivos y metodología a aplicar y supervisando la aplicación de la misma.
 - Validando los resultados científicos y técnicos de los mismos.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 138/242	

Específicas del puesto

- Impulsar, desarrollar y realizar las líneas y programas de actuación que inciden en la Tutela del Patrimonio Histórico en la administración pública, de manera especial en coordinación con las que demande la Consejería de Cultura, estableciendo para ello los procedimientos adecuados.

Emitir análisis, estudios, desarrollo y difusión de teorías, métodos y técnicas que refuercen las acciones para la Tutela del Patrimonio Histórico a través de su protección, conservación, gestión, investigación y difusión.

Aplicar las disposiciones legales, normas y criterios generales del Patrimonio Histórico en Andalucía.

Nivel o Categoría Profesional:

Los Centros y Direcciones son las unidades operativas en las que se desarrollan las funciones científicas y técnicas propias de la Agencia. Estas funciones comprenden tanto la prestación de servicios y elaboración de productos de intervención, formación, difusión y documentación del patrimonio cultural, como el desarrollo de proyectos de investigación. Su creación y supresión corresponderá al Consejo Rector, a propuesta de la Dirección General, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Para el desarrollo de sus funciones, las jefaturas de Centro y Direcciones propondrán a la Dirección General la organización, asignación y gestión de los recursos financieros y humanos asociados a los proyectos y servicios incluidos dentro del ámbito de sus respectivas unidades operativas, en coordinación con la Secretaría General y conforme se establezca en el Reglamento de Régimen Interior.

Jornada Laboral: La establecida en el Convenio Colectivo y de forma específica requiere disponibilidad horaria durante las tardes de lunes a viernes no festivos en horario de 16:00 a 20:00. El puesto requiere dedicación exclusiva.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública

Convenio colectivo aplicable: El personal que desempeñe las jefaturas de Centro y Direcciones, tendrá la consideración de personal laboral sujeto al I Convenio colectivo de la Agencia y será nombrado y separado por la persona titular de la Dirección General y será seleccionado preferentemente de entre el personal al servicio de la Agencia, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con la normativa vigente.


Actualmente estas funciones se realizan a través de adenda al contrato de trabajo para la cobertura temporal de las funciones inherentes al puesto de Dirección de Investigación y Transferencia.

Lugar de Trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**

Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 139/242	

Área de conocimiento jurídica

- **Experiencia profesional previa:** 4 años

Competencias Técnicas:

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.			X
Técnicas de Organización.			X

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X


- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas					X
04. Flexibilidad					X
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad					X
07. Investigación					X
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación					X
11. Proactividad					X
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 140/242	

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTUDIOS

- JEFE/A DE CENTRO DE DOCUMENTACION Y ESTUDIOS
- JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS DOCUMENTALES
- JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DEL PAISAJE
- RESPONSABLE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PATRIMONIO ETNOLÓGICO
- RESPONSABLE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PATRIMONIO MUEBLE
- TECNICO/A DE GESTION DE LA INFORMACION
- TECNICO/A EN CARTOGRAFIA DIGITAL
- TECNICO/A EN GESTION DE LA DOCUMENTACION
- TECNICO/A EN PAISAJE CULTURAL
- TÉCNICO/A INVESTIGADOR/A DOCTOR/A
- TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE FOTOGRAFÍA APLICADA A LA INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO
- ADMINISTRATIVO/A


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 141/242	

P0089_0093: JEFE/A DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ESTUDIOS**Misión:**


Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las áreas de gestión del Centro de Documentación y Estudios, con el objeto de garantizar la consecución de los objetivos estratégicos definidos, bajo los estándares de calidad establecidos.

Funciones:**Genéricas**

- Colaborar en la propuesta y planificación de los objetivos del IAPH, así como en la puesta en marcha, seguimiento y control de medidas con el fin de identificar posibles acciones de mejora y optimización de la gestión interna de la organización.
- Establecer las líneas y sublíneas estratégicas y de gestión del Centro/Dirección de Documentación y Estudios.
- Redactar la programación o plan anual de actuación del Centro/Dirección, que será validado posteriormente por el Director/a General del IAPH:
 - Efectuando la programación anual o bienal de los proyectos, servicios, actividades sistemáticas y encomiendas.
- Llevar a cabo el seguimiento de los Proyectos del Centro/Dirección:
 - Designando a los responsables de cada proyecto, pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico o de Coordinador/a en dichos proyectos.
 - Analizando las propuestas de necesidades del personal del Centro para la ejecución de los proyectos.
 - Realizando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto
 - Realizando el seguimiento de los proyectos en ejecución, asegurando que se ajustan a los parámetros de calidad establecidos.
 - Coordinando las relaciones con empresas externas de asistencia técnica.
 - Realizando el control y la validación final de los proyectos llevados a cabo por el Centro/Dirección.
 - Coordinando la elaboración de las memorias anuales referidas a los resultados obtenidos por los proyectos ejecutados por el Centro/Dirección.
- Realizar el seguimiento de la gestión económica del Centro/Dirección:
 - Efectuando la propuesta económica anual.
 - Estableciendo las prioridades de actuación en base al presupuesto aprobado y a los objetivos marcados por el Centro/Dirección.
 - Llevando a cabo la gestión económica y el seguimiento del presupuesto asignado al Centro/Dirección.
 - Reorganizando las partidas presupuestarias en virtud de las necesidades.
 - Realizando la tramitación de la facturación.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Centro/Dirección:
 - Procediendo a asignar a las distintas áreas, departamentos y unidades que constituyen el Centro las cargas de trabajo, competencias, relaciones, instancias y sistemas de coordinación necesarios para mantener su orientación institucional, de conformidad con lo que determine la dirección y el Plan Anual del IAPH.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 142/242	

- Garantizar la interrelación entre los/las profesionales integrados en las distintas áreas que conforman el Centro/Dirección.
- Coordinando el desarrollo profesional de las personas que ocupan los puestos de jefatura, supervisando su desempeño y detectando sus necesidades formativas.
- Detectando las necesidades de personal, llevando a cabo, la coordinación y el seguimiento de los procesos de selección.
- Motivando e involucrando a las personas que desarrollan su labor en el Centro/Dirección a fin de que su contribución al logro de los objetivos sea de conformidad con el máximo de sus capacidades.
- Llevar a cabo las relaciones con terceros que contribuyan al desarrollo de las líneas estratégicas del Centro/Dirección:
 - Proponiendo la formalización de acuerdos o convenios con otras instituciones o entidades públicas en materias propias del Centro/Dirección.
 - Gestionando los acuerdos de colaboración con dichas instituciones y/o entidades.
 - Velando por el cumplimiento de los compromisos asumidos con terceros por cada una de las Áreas de gestión del Centro/Dirección.
- Impulsar y dirigir técnicamente la actividad del Centro/Dirección en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Redactar y emitir informes sobre materias propias del Centro/Dirección para atender las peticiones de la Dirección.
- Asesorar técnicamente al Director/a General del IAPH o a otras unidades organizativas en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Impulsar y dirigir técnicamente los proyectos y actividades de Investigación que se realice desde su Centro o Unidad.
- Realizar funciones de representación del IAPH, cuando la dirección así lo establezca, participando en reuniones institucionales o actividades de transferencia y/o difusión.
- Dirigir técnicamente la prestación y coordinar la instrumentalización técnica y científica de los Servicios definidos en la Carta de Servicios del IAPH:
 - Procediendo a planificar y programar cada uno de ellos asignando los correspondientes recursos técnicos y humanos.
 - Definiendo los objetivos y metodología a aplicar y supervisando la aplicación de la misma.
 - Validando los resultados científicos y técnicos de los mismos.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones, dentro de sus competencias, que la dirección del Instituto le atribuya o delegue.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 143/242	

Específicas del puesto

- Impulso, desarrollo y seguimiento de proyectos, actuaciones y actividades relativos a las áreas de Gestión de la Información, Servicios Documentales, Laboratorio del Paisaje, Laboratorio de Cartografía e Imagen Digital.
- Coordinar los servicios de información del patrimonio.
- Emitir la valoración de las solicitudes externas de asesoramiento o ejecución.
- Dirigir técnicamente la prestación y coordinar la instrumentalización técnica y científica de los Servicios para la intervención en el patrimonio histórico definidos en la Carta de Servicios del IAPH:
 - Procediendo a planificar y programar cada uno de ellos asignando los correspondientes recursos técnicos y humanos.
 - Definiendo los objetivos y metodología a aplicar y supervisando la aplicación de la misma.
 - Validando los resultados científicos y técnicos de los mismos.

Nivel o Categoría Profesional: Los Centros y Direcciones son las unidades operativas en las que se desarrollan las funciones científicas y técnicas propias de la Agencia. Estas funciones comprenden tanto la prestación de servicios y elaboración de productos de intervención, formación, difusión y documentación del patrimonio cultural, como el desarrollo de proyectos de investigación. Su creación y supresión corresponderá al Consejo Rector, a propuesta de la Dirección General, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Para el desarrollo de sus funciones, las jefaturas de Centro y Direcciones propondrán a la Dirección General la organización, asignación y gestión de los recursos financieros y humanos asociados a los proyectos y servicios incluidos dentro del ámbito de sus respectivas unidades operativas, en coordinación con la Secretaría General y conforme se establezca en el Reglamento de Régimen Interior.

Jornada Laboral: La establecida en el Convenio Colectivo y de forma específica requiere disponibilidad horaria durante las tardes de lunes a viernes no festivos en horario de 16:00 a 20:00. El puesto requiere dedicación exclusiva.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública


Convenio colectivo aplicable: El personal que desempeñe las jefaturas de Centro y Direcciones, tendrá la consideración de personal laboral sujeto al I Convenio colectivo de la Agencia y será nombrado y separado por la persona titular de la Dirección General y será seleccionado preferentemente de entre el personal al servicio de la Agencia, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con la normativa vigente.

Actualmente estas funciones se realizan a través de adenda al contrato de trabajo para la cobertura temporal de las funciones inherentes al puesto de Dirección de Investigación y Transferencia.

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 144/242	

- **Formación académica específica requerida:**

Área de conocimiento de información y documentación y Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio

- **Experiencia profesional previa:** 4 años

- **Competencias Técnicas: Comunes**


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.			X
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.			X
Técnicas de Organización.			X

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Archivística.			X
Biblioteconomía y documentación.			X
Documentación del Patrimonio.			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Paisajes Culturales.			x

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas					X
04. Flexibilidad					X
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad					X
07. Investigación					X
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación					X
11. Proactividad					X
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 145/242	


P0089_0101: JEFE/A DE ÁREA DE SERVICIOS DOCUMENTALES**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 1**Misión:**

Gestionar y organizar el área, diseñando e impulsando para ello estrategias que permitan la gestión de la documentación que forma parte del fondo documental, gráfico y bibliográfico del IAPH, garantizando la coherencia de todas las actividades y fomentando la sinergia y complementariedad con otras áreas y Centros del IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 1**

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área:
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.
 - Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
 - Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.

146

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 146/242	

- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.


Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
 - Área de conocimiento de información y documentación
 - Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 147/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.			X
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Archivística			X
Biblioteconomía y documentación.			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Sistemas de gestión de la información.			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas				X	
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 148/242	

P0089_0087: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DEL PAISAJE**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 2**Misión:**

Coordinar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los proyectos, actividades, actuaciones y servicios que presta el IAPH en materia de paisaje cultural

Funciones:**Genéricas Nivel 2**

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.
- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.
- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 149/242	

materias de su competencia.

- Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
 - Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
 - Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Llevar a cabo la ejecución directa de aquellos proyectos, actuaciones y actividades en materia de Paisaje cultural que tengan una especial dificultad o una especial relevancia para el IAPH.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.			X
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 150/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Cartografía y SIG.		X	
Documentación del Patrimonio.			x
Gestión de proyectos.		x	
Gestión de Personas		X	
Legislación Patrimonial.		x	
Normalización terminológica.			x
Paisajes culturales.			x
Sistemas de gestión de la información.		x	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 151/242	

P0089_0115: RESPONSABLE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PATRIMONIO MUEBLE

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 3


Misión:

Coordinar y desarrollar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los Proyectos de estudio del Patrimonio Mueble, bajo la supervisión de la jefatura de área, en función de la política marcada por la Dirección del Centro.

Funciones:

Genéricas Nivel 3

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 152/242	

Específicas del puesto

- Archivar y documentar en bases de datos toda la información generada por el desarrollo de los proyectos y actividades asignadas.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de información y documentación
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.			X
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Documentación del Patrimonio.			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión del Patrimonio Histórico.			X
Legislación Patrimonial.		X	
Normalización terminológica.			X
Patrimonio arqueológico, arquitectónico, artístico y/o etnológico			X
Sistemas de gestión de la información.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 153/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 154/242	

P0089_0114: RESPONSABLE TÉCNICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PATRIMONIO ETNOLÓGICO

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 3


Misión:

Coordinar y desarrollar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los Proyectos de estudio de Patrimonio Etnológico, bajo la supervisión de la jefatura de área, en función de la política marcada por la Dirección del Centro.

Funciones:

Genéricas Nivel 3

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 155/242	

metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Específicas del puesto

- Archivar y documentar en bases de datos toda la información generada por el desarrollo de los proyectos y actividades asignadas

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de antropología
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.			X
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Cartografía y SIG.		X	
Documentación del Patrimonio.			X
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión del Patrimonio Histórico.			X
Legislación Patrimonial.		X	
Normalización terminológica.			X
Patrimonio arqueológico, arquitectónico, artístico y/o etnológico			X
Sistemas de gestión de la información.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 156/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 157/242	

P0089_0138: TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Documentar y estudiar el Patrimonio Histórico de Andalucía, aplicando tecnologías de la información y la comunicación para el almacenamiento, tratamiento y control de calidad de la información.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 158/242	

Específicas del puesto

- Participar en la elaboración de estudios, inventarios y/o registros referidos al Patrimonio Histórico andaluz, atendiendo especialmente a su documentación y estudio.
- Proceder a la revisión y validación de la información de Patrimonio Histórico que le sea encomendada.
- Elaborar criterios y proponer mejoras en la normalización, sistematización e informatización de la información del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de información y documentación
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 159/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Cartografía y SIG.		X	
Documentación del Patrimonio.		X	
Entorno web.		X	
Gestión de presupuestos.	X		
Gestión de proyectos.	X		
Gestión del Patrimonio Histórico.		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Normalización terminológica.			X
Patrimonio arqueológico, arquitectónico, artístico y/o etnológico.		X	
Sistemas de gestión de la información.		X	

- Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR
VERIFICACIÓN

JUAN JOSE PRIMO JURADO
MARIA ELVIRA FRENDE MATO
Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY

24/10/2024
PÁG. 160/242




P0089_0138: TÉCNICO/A EN CARTOGRAFÍA DIGITAL**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Gestionar la cartografía digital del Patrimonio Histórico del Centro de Documentación y Estudios coordinando su producción, normalización, tratamiento y difusión.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY		PÁG. 161/242

Específicas del puesto

- Llevar a cabo la normalización y el control de calidad de la información espacial del Patrimonio Histórico generada por el Centro de Documentación y Estudios, elaborando normas y criterios para su producción, almacenamiento, gestión y difusión. Esta función se hará extensible a la información espacial generada por otros departamentos y servicios de la Consejería de Cultura cuando le sea requerido.
- Efectuar la producción de cartografía digital, procediendo al diseño y a la generación de cartografía temática digital relativa al Patrimonio Histórico Andaluz.
- Analizar la información espacial generada por el Centro de Documentación y Estudios del IAPH.
- Gestionar las peticiones de información y prestar los servicios de cartografía digital según se establezca en la Carta de Servicios del IAPH.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
 Área de conocimiento de geografía e historia
 Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 162/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Cartografía y SIG.			X
Documentación del Patrimonio.		X	
Entorno web.		X	
Gestión de proyectos.	X		
Legislación Patrimonial.		X	
Sistemas de gestión de la información.		X	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 163/242	

P0089_0139: TÉCNICO/A EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo la organización, gestión y el mantenimiento del fondo documental, gráfico y bibliográfico del IAPH, con el objeto de facilitar el acceso a los recursos documentales del Patrimonio Histórico a través de los servicios ofrecidos desde el Instituto, garantizando la conservación de los documentos y archivos en cualquiera de sus soportes.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 164/242	

Específicas del puesto

- Proceder a la catalogación de los fondos documentales, gráficos y bibliográficos del IAPH en cualquier soporte.
- Gestionar las peticiones de acceso a los fondos documentales en el marco de la “Carta de Servicios”.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de información y documentación
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Archivística.			X
Biblioteconomía y Documentación.			X
Entorno web.		X	
Gestión de proyectos.	X		
Legislación Patrimonial.		X	
Sistemas de gestión de la información.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 165/242	

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 166/242	

P0089_0140: TÉCNICO/A EN PAISAJE CULTURAL**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Documentar y estudiar los Paisajes Culturales andaluces aplicando tecnologías de la información y la comunicación para el almacenamiento, tratamiento, análisis y control de calidad de la información.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 167/242	

Específicas del puesto

- Proceder a la identificación, localización, descripción, análisis y difusión de los paisajes culturales andaluces así como de los valores culturales del paisaje en Andalucía, proponiendo medidas de actuación para su ordenación, gestión y protección.
- Elaborar criterios para la normalización, sistematización e informatización de la información de los paisajes culturales de Andalucía.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Cartografía y SIG.		X	
Documentación del Patrimonio.		X	
Gestión de proyectos.		X	
Gestión del Patrimonio Histórico		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Normalización terminológica.			X
Paisajes culturales.		X	
Patrimonio arqueológico, arquitectónico, artístico y/o etnológico.		X	
Sistemas de gestión de la información.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 168/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 169/242	

P0089_0128: TÉCNICO/A INVESTIGADOR/A DOCTOR/A**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo servicios y actividades de investigación e innovación en teorías, métodos y técnicas aplicadas a la documentación y estudio del patrimonio histórico, así como la difusión de los resultados de las investigaciones en el ámbito científico

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 170/242	

Específicas del puesto

- Diseñar, planificar y coordinar proyectos de investigación dentro de las líneas de investigación prioritarias del IAPH.
- Dirigir y/o participar en equipos de investigación multidisciplinares.
- Realizar labores de asesoría o consultoría.
- Realizar la búsqueda de oportunidades de financiación de I+D+i a nivel nacional e internacional.
- Elaborar publicaciones científicas de calidad e impacto.
- Contribuir a la aplicación o explotación de los resultados de investigación.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza en el ámbito de su competencia profesional.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación de Doctor/a

- **Formación académica específica requerida:**

Área de conocimiento de información y documentación


Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio

- **Experiencia profesional previa:** 2 años

- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 171/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Documentación del patrimonio		X	
Gestión de proyectos.			X
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 172/242	

P0089_0149: GESTIÓN DE FOTOGRAFÍA APLICADA A LA INTERVENCIÓN EN EL PATRIMONIO HISTÓRICO

Clasificación profesional: Grupo II – Nivel 4

Misión:

Obtener y proporcionar información gráfica mediante técnicas de examen por imagen de los bienes culturales objeto de proyectos, actividades, actuaciones o servicios prestados por el IAPH en materia de Intervención en el Patrimonio Histórico.


Funciones:

Genéricas Nivel 4

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactar los estudios y/o informes que le sean encomendados
 - Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados.
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Atender los servicios de técnicas de examen por Imagen definidos en la Carta de Servicios del IAPH.
- Realizar la testificación documental gráfica referida a los bienes del patrimonio histórico encomendados a los proyectos de investigación y/o conservación-restauración.
- Realizar estudios de los bienes mediante técnicas de examen por imagen que incluya fotografía digital con técnicas especiales, videoendoscopia, Reflectografía Infrarroja y Fluorescencia Ultravioleta y otras, que proporcionen información de apoyo para la toma de decisiones en la intervención.
- Llevar a cabo la organización y puesta a disposición de la documentación gráfica generada en cada proyecto asignado.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 173/242	

- Realizar la producción y preparación de imágenes para la edición de documentos y publicaciones, incluida las digitales, especializadas en intervención en el patrimonio histórico.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria de grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de imagen
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Técnicas de Examen por Imagen.		x	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 174/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 175/242	

P0089_0155: ADMINISTRATIVO/A

P0089_0154: ADMINISTRATIVO/A

Clasificación profesional: Grupo III – Nivel 5


Misión:

Realizar operaciones administrativas de todo tipo, así como su seguimiento, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas, con el objeto de contribuir a la mejora de la eficacia de su Centro o Dirección.

Funciones:

Genéricas Nivel 5

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, y utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran, tales como:
 - Introducir datos.
 - Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, etc.
 - Redactar documentos, informes, memorias, etc., en función de las directrices establecidas por su superior/a jerárquico.
 - Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Organizar los viajes y desplazamientos del Director/a General velando por el correcto desarrollo de los mismos, dándole información puntual y atendiendo diligentemente los imprevistos que puedan surgir.
- Proceder a la recogida y entrega de carpetas para firmas y de la correspondencia.
- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias de su competencia.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 176/242	

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación de ciclo formativo superior o equivalente
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de administración y gestión
- **Experiencia profesional previa:** 1 año
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.	X		
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.	X		
Técnicas de Organización.	X		


- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo		X			
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad		X			
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad		X			
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua		X			
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación		X			
11. Proactividad		X			
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 177/242	

CENTRO DE INTERVENCIÓN

- JEFE/A DE CENTRO DE INTERVENCION
- JEFE/A DE ÁREA DE TRATAMIENTO DE BIENES MUEBLES
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TALLERES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS Y ARQUEOLÓGICOS
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
- RESPONSABLE TÉCNICO DE TECNICAS DE EXAMEN POR IMAGEN
- TÉCNICO/A EN RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO
- TÉCNICO/A DE ESTUDIOS HISTÓRICO- ARTÍSTICOS
- TÉCNICO/A EN CONSERVACION PREVENTIVA DEL PATRIMONIO HISTORICO
- TÉCNICO/A INVESTIGADOR/A DOCTOR/A
- TÉCNICO/A APAREJADOR/A DE MANTENIMIENTO
- ADMINISTRATIVO/A

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 178/242	

P0089_0090: JEFE/A CENTRO DE INTERVENCIÓN


Misión:

Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las áreas de gestión del Centro de Intervención en el Patrimonio Histórico, con el objeto de garantizar la consecución de los objetivos estratégicos definidos, bajo los estándares de calidad establecidos.


Funciones:

Genéricas Alta Dirección

- Colaborar en la propuesta y planificación de los objetivos del IAPH, así como en la puesta en marcha, seguimiento y control de medidas con el fin de identificar posibles acciones de mejora y optimización de la gestión interna de la organización.
- Establecer las líneas y sublíneas estratégicas y de gestión del Centro/Dirección de Intervención.
- Redactar la programación o plan anual de actuación del Centro/Dirección, que será validado posteriormente por el Director/a General del IAPH:
 - Efectuando la programación anual o bienal de los proyectos, servicios, actividades sistemáticas y encomiendas.
- Llevar a cabo el seguimiento de los Proyectos del Centro/Dirección:
 - Designando a los responsables de cada proyecto, pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico o de Coordinador/a en dichos proyectos.
 - Analizando las propuestas de necesidades del personal del Centro para la ejecución de los proyectos.
 - Realizando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto
 - Realizando el seguimiento de los proyectos en ejecución, asegurando que se ajustan a los parámetros de calidad establecidos.
 - Coordinando las relaciones con empresas externas de asistencia técnica.
 - Realizando el control y la validación final de los proyectos llevados a cabo por el Centro/Dirección.
 - Coordinando la elaboración de las memorias anuales referidas a los resultados obtenidos por los proyectos ejecutados por el Centro/Dirección.
- Realizar el seguimiento de la gestión económica del Centro/Dirección:
 - Efectuando la propuesta económica anual.
 - Estableciendo las prioridades de actuación en base al presupuesto aprobado y a los objetivos marcados por el Centro/Dirección.
 - Llevando a cabo la gestión económica y el seguimiento del presupuesto asignado al Centro/Dirección.
 - Reorganizando las partidas presupuestarias en virtud de las necesidades.
 - Realizando la tramitación de la facturación.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Centro/Dirección:
 - Procediendo a asignar a las distintas áreas, departamentos y unidades que constituyen el Centro las cargas de trabajo, competencias, relaciones, instancias y

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 179/242	

- sistemas de coordinación necesarios para mantener su orientación institucional, de conformidad con lo que determine la dirección y el Plan Anual del IAPH.
 - Garantizar la interrelación entre los/las profesionales integrados en las distintas áreas que conforman el Centro/Dirección.
 - Coordinando el desarrollo profesional de las personas que ocupan los puestos de jefatura, supervisando su desempeño y detectando sus necesidades formativas.
 - Detectando las necesidades de personal, llevando a cabo, la coordinación y el seguimiento de los procesos de selección.
 - Motivando e involucrando a las personas que desarrollan su labor en el Centro/Dirección a fin de que su contribución al logro de los objetivos sea de conformidad con el máximo de sus capacidades.
- Llevar a cabo las relaciones con terceros que contribuyan al desarrollo de las líneas estratégicas del Centro/Dirección:
 - Proponiendo la formalización de acuerdos o convenios con otras instituciones o entidades públicas en materias propias del Centro/Dirección.
 - Gestionando los acuerdos de colaboración con dichas instituciones y/o entidades.
 - Velando por el cumplimiento de los compromisos asumidos con terceros por cada una de las Áreas de gestión del Centro/Dirección.
 - Impulsar y dirigir técnicamente la actividad del Centro/Dirección en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
 - Redactar y emitir informes sobre materias propias del Centro/Dirección para atender las peticiones de la Dirección.
 - Asesorar técnicamente al Director/a General del IAPH o a otras unidades organizativas en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
 - Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
 - Impulsar y dirigir técnicamente los proyectos y actividades de Investigación que se realice desde su Centro o Unidad.
 - Realizar funciones de representación del IAPH, cuando la dirección así lo establezca, participando en reuniones institucionales o actividades de transferencia y/o difusión.
 - Dirigir técnicamente la prestación y coordinar la instrumentalización técnica y científica de los Servicios definidos en la Carta de Servicios del IAPH:
 - Procediendo a planificar y programar cada uno de ellos asignando los correspondientes recursos técnicos y humanos.
 - Definiendo los objetivos y metodología a aplicar y supervisando la aplicación de la misma.
 - Validando los resultados científicos y técnicos de los mismos.
 - Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
 - Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
 - Cualesquiera otras funciones, dentro de sus competencias, que la dirección del Instituto le atribuya o delegue.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 180/242	

Específicas del puesto

- Impulsar, desarrollar y realizar el seguimiento de proyectos, actuaciones y actividades relativos a las áreas Intervención Operativa, Musealización, Valoración, Conservación Preventiva y Gestión Logística de los bienes del Patrimonio Histórico.
- Emitir la valoración de las solicitudes externas de asesoramiento o ejecución.
- Aplicar las disposiciones legales, normas y criterios generales en materia de Conservación del Patrimonio Histórico y vigilar su cumplimiento.

Nivel o Categoría Profesional: Los Centros y Direcciones son las unidades operativas en las que se desarrollan las funciones científicas y técnicas propias de la Agencia. Estas funciones comprenden tanto la prestación de servicios y elaboración de productos de intervención, formación, difusión y documentación del patrimonio cultural, como el desarrollo de proyectos de investigación. Su creación y supresión corresponderá al Consejo Rector, a propuesta de la Dirección General, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Para el desarrollo de sus funciones, las jefaturas de Centro y Direcciones propondrán a la Dirección General la organización, asignación y gestión de los recursos financieros y humanos asociados a los proyectos y servicios incluidos dentro del ámbito de sus respectivas unidades operativas, en coordinación con la Secretaría General y conforme se establezca en el Reglamento de Régimen Interior.

Jornada Laboral: La establecida en el Convenio Colectivo y de forma específica requiere disponibilidad horaria durante las tardes de lunes a viernes no festivos en horario de 16:00 a 20:00. El puesto requiere dedicación exclusiva.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública


Convenio colectivo aplicable: El personal que desempeñe las jefaturas de Centro y Direcciones, tendrá la consideración de personal laboral sujeto al I Convenio colectivo de la Agencia y será nombrado y separado por la persona titular de la Dirección General y será seleccionado preferentemente de entre el personal al servicio de la Agencia, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con la normativa vigente.

Actualmente estas funciones se realizan a través de adenda al contrato de trabajo para la cobertura temporal de las funciones inherentes al puesto de Dirección de Investigación y Transferencia.

Lugar de Trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de administración y gestión
- **Experiencia profesional previa:** 4 años

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 181/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.			X
Técnicas de Organización.			X

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas					X
04. Flexibilidad					X
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad					X
07. Investigación					X
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación					X
11. Proactividad					X
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 182/242	

P0089_0102: JEFE/A DE ÁREA DE TRATAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 1

Misión:


Implantar, desarrollar y mantener la gestión y organización del área, diseñando e impulsando para ello estrategias que permitan el desarrollo de los proyectos y actuaciones relativas a la conservación, restauración e intervención en el Patrimonio Mueble, Patrimonio Documental y Bibliográfico, Patrimonio Arqueológico, Patrimonio Industrial y Patrimonio Etnológico, garantizando la coherencia de todas actividades y fomentando la sinergia y complementariedad con otras áreas y Centros del IAPH.

Funciones:

Genéricas Nivel 1

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área:
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.

183

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 183/242	

- Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
- Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.
- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.

Específicas del puesto

- Supervisar todos los procesos, según protocolo institucional


Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 184/242	

- **Experiencia profesional previa:** 4 años.
- **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación Patrimonial.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas				X	
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 185/242	


P0089_0109: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 2**Misión:**

Coordinar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, el seguimiento y control de los Proyectos de intervención, conservación, musealización y valoración de bienes inmuebles que realice el IAPH. Así como coordinar los programas, proyectos, actuaciones, actividades y servicios sobre bienes inmuebles del Patrimonio Histórico andaluz.

Funciones:**Genéricas Nivel 2**

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.
- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.

186

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 186/242	

- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Coordinar y realizar, en su caso, la redacción de Proyectos Básicos y de Ejecución de Intervención sobre bienes inmuebles del Patrimonio Histórico andaluz.
- Coordinar y realizar, en su caso, la Dirección de las Obras de Ejecución material de los Proyectos de Intervención, incluyendo la redacción de documentos finales: memoria final y libro del edificio.
- Realizar los trabajos de supervisión documental de aquellos proyectos redactados en el Departamento y de otros redactados externamente y que formen parte de programas de actuación desarrollados por el IAPH.
- Realizar el seguimiento administrativo del Proceso de Ejecución de las obras: informes técnicos para el proceso de licitación de las obras, licencias, certificaciones, memorias mensuales, memorias finales, etc.
- Desarrollar los procesos de normalización metodológica (protocolos) de los Proyectos de Intervención, a partir de las directrices de trabajo definidas en el área.


Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de arquitectura y edificación
- **Experiencia profesional previa:** 3 años

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 187/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e Intervención en el Patrimonio Inmueble.			X
Contratación.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación Patrimonial.		X	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 188/242	

P0089_0110: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE TALLERES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN


Misión:

Coordinar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los proyectos, actividades, actuaciones y servicios que presta el IAPH en materia de conservación y restauración de bienes del patrimonio mueble, patrimonio documental y bibliográfico, patrimonio arqueológico, patrimonio industrial y patrimonio etnológico. Esta actividad puede desarrollarse tanto en los distintos talleres de conservación del IAPH como “in situ” en el lugar de ubicación de la obra de arte.

Funciones:

Genéricas Nivel 2

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Lleva a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 189/242	

- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.
- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Supervisar la correcta aplicación de la metodología de intervención del IAPH en el patrimonio no-inmueble.
- Realizar la gestión logística de los proyectos, actuaciones, actividades y servicios de intervención en el patrimonio no inmueble

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 190/242	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X

- Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 191/242	

P0089_0107: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS Y ARQUEOLÓGICOS

Ámbito Funcional/Área de actividad: Investigación / Planificación y gestión de proyectos

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 2


Misión:

Coordinar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los programas, proyectos, actuaciones, actividades y servicios que presta el IAPH en materia de estudios históricos y arqueológicos aplicados al conocimiento, conservación, valoración y puesta en valor de bienes del patrimonio histórico en todas sus tipologías.

Funciones:

Genéricas Nivel 2

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 192/242	

- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.
- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.
- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la metodología de investigación histórica, histórico-artística y arqueológica del IAPH en el patrimonio mueble e inmueble.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 193/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 194/242	

P0089_0159: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 2


Misión:

Coordinar las acciones encaminadas a la puesta en marcha, seguimiento y control de los servicios que presta el IAPH en materia de conservación y restauración de bienes del patrimonio histórico en todas sus tipologías.

Funciones:

Genéricas Nivel 2

- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referidas a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 195/242	

- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.
- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Gestionar las relaciones con el usuario (persona física/jurídica) y de estos usuarios con el personal técnico responsable de la gestión del servicio: desde la recepción de la solicitud hasta la evaluación de la satisfacción del servicio prestado por el IAPH.
- Gestionar los procesos de intervención (en Bienes Muebles e Inmuebles) desde su inicio, posterior seguimiento y ejecución, en los aspectos vinculados a la gestión administrativa, documental, financiera y plazos
- Integración, documentación e información de todos los recursos y producción vinculada a los servicios técnicos del Centro.
- Elaborar y colaborar en las estadísticas anuales, y en la gestión de los procesos de calidad que afecten al centro.
- Gestionar la transferencia y difusión de la información generada en el marco de los servicios técnicos.
- Definir y gestionar los sistemas de información a través de los que se realice la planificación y seguimiento de la ejecución de los servicios.
- Colaborar en la actualización y/o modificación de las tarifas de precios vinculadas a los servicios.
- Colaborar en la búsqueda de recursos para el cumplimiento de estos objetivos a través de patrocinios, proyectos competitivos o de investigación.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH


Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**

Indiferente

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 196/242	

- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico.		X	
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 197/242	

P0089_0118: RESPONSABLE TÉCNICO DE TÉCNICAS DE EXAMEN POR IMAGEN**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Coordinar la prestación de los servicios de Técnicas de Examen por Imagen aplicadas a la intervención e investigación aplicada a la conservación del Patrimonio Histórico, así como coordinar y, en su caso realizar, la aplicación de dichas técnicas a los bienes del patrimonio histórico objeto de proyectos, actividades y actuaciones del IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 198/242	

Específicas del puesto

- Realizar estudios de los bienes muebles mediante técnicas de examen por imagen que incluya fotografía digital con técnicas especiales, videoendoscopia, reflectografía infrarroja y fluorescencia ultravioleta y otras, que proporcionen información para la toma de decisiones en la intervención, así como estudios radiográficos de los bienes muebles que lo precisen.
- Realizar el control y mantenimiento de los equipos y materiales del laboratorio.
- Llevar a cabo la organización, gestión y puesta a disposición de la documentación gráfica generada en el Centro de Intervención.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria de grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de imagen
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Contratación.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Imagen radiográfica aplicada al diagnóstico del Patrimonio Histórico.			X
Técnicas de Examen por Imagen.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 199/242	

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas		X			
04. Flexibilidad				x	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo				X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

JUAN JOSE PRIMO JURADO

24/10/2024

MARIA ELVIRA FRENDE MATO

VERIFICACIÓN

Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY

PÁG. 200/242



P0089_0123: TÉCNICO/A EN RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 3


Misión:

Formular y desarrollar actuaciones científicas, técnicas, operativas y de procedimientos necesarias para la conservación científica de los bienes del patrimonio histórico (mueble, documental y bibliográfico, arqueológico, etnológico e industrial) así como la realización de actividades de investigación aplicadas a la intervención en el patrimonio histórico.

Funciones:

Genéricas Nivel 3

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 201/242	

metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Específicas del puesto

- Ejecutar los tratamientos operativos descritos en el proyecto de conservación y restauración aplicando la metodología de intervención del Centro.
- Llevar a cabo la prestación material de los servicios definidos en la carta de servicios del IAPH en materia de intervención en bienes del patrimonio histórico mueble, documental y bibliográfico, arqueológico, etnológico e industrial aplicando la metodología de intervención del Centro.
- Participar en el proyecto de normalización metodológica de los Proyectos de Intervención en Bienes Inmuebles.
- Llevar a cabo los estudios y propuestas en materia de criterios, metodologías y estrategias de intervención en el patrimonio histórico.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Gestión de proyectos.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 202/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 203/242	

P0089_0133: TÉCNICO/A DE ESTUDIOS HISTÓRICO ARTÍSTICOS

Clasificación profesional: Grupo I – Nivel 3


Misión:

Llevar a cabo el estudio, interpretación histórica y valoración patrimonial y/o artística de los bienes que integran el patrimonio histórico así como el establecimiento de los criterios para su intervención y puesta en valor.

Funciones:

Genéricas Nivel 3

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 204/242	

Específicas del puesto

- Llevar a cabo estudios y propuestas en materia de criterios, metodología y estrategias de intervención en el patrimonio histórico.
- Prestar los servicios para la intervención en el patrimonio histórico descritos en la Carta de Servicios del IAPH.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Gestión de proyectos.		x	
Historia del Arte y de los bienes del Patrimonio Histórico Andaluz.			X
Metodología y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Valoración y tasación de bienes del Patrimonio Histórico.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 205/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 206/242	

P0089_0144: TÉCNICO EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL PATRIMONIO HISTÓRICO**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**


Proceder a la realización de actuaciones científicas, técnicas, operativas y de procedimientos necesarias para la conservación científica de los bienes del patrimonio histórico (mueble, documental y bibliográfico, y arqueológico) y realizará las actividades de investigación aplicadas a la intervención en el patrimonio histórico, así como proceder a la realización de proyectos y actuaciones que tienen como objetivo controlar el deterioro de los bienes del patrimonio histórico antes de que éste se produzca, retardando el envejecimiento de los materiales que componen las obras de arte, creando para ello un entorno estable y consiguiendo las mejores condiciones de exposición, almacenamiento, manipulación, transporte y embalaje

Funciones**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de

207

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 207/242	

su competencia profesional.

- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Específicas del puesto

- Ejecutar los tratamientos operativos descritos en el proyecto de conservación de su ámbito de actuación aplicando la metodología de intervención del Centro.
- Definir las características técnicas de sistemas expositivos, embalajes, y sistemas de almacenaje, así como su ejecución o seguimiento de la misma, si procede.
- Establecer unas normas y características para una correcta manipulación y uso, transporte, almacenaje y exposición de los Bienes Culturales.
- Establecer las actuaciones adecuadas en el entorno de los bienes culturales al objeto de evitar alteraciones en los mismos.
- Llevar a cabo la prestación material de los servicios definidos en la carta de servicios del IAPH en materia de conservación preventiva en bienes del patrimonio histórico mueble, documental y bibliográfico, así como arqueológico, aplicando la metodología de intervención del Centro.
- Llevar a cabo los estudios y propuestas en materia de criterios, metodologías y estrategias de intervención en el patrimonio histórico.
- Colaborar en proyectos transversales de la institución en cuanto a la definición, estudio, análisis y elaboración de datos referidos a las condiciones medioambientales, expositivas, almacenaje y manipulación de bienes muebles.
- Realizar medidas preventivas en situaciones de urgencia: incendios, inundaciones, infección, etc. para la salvaguarda de los bienes muebles .
- Colaborar en la formación de los profesionales del ámbito de la conservación para que puedan valorar los métodos pasivos de protección del patrimonio


Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 208/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Conservación preventiva del Patrimonio Histórico.			X
Gestión de proyectos.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 209/242	

P0089_0128: TÉCNICO/A INVESTIGADOR/A DOCTOR/A**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo servicios y actividades de investigación e innovación en teorías, métodos y técnicas aplicadas a la conservación y restauración del patrimonio inmueble, así como la difusión de los resultados de las investigaciones en el ámbito científico

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 210/242	

Específicas del puesto

- Diseñar, planificar y coordinar proyectos de investigación dentro de las líneas de investigación prioritarias del IAPH.
- Dirigir y/o participar en equipos de investigación multidisciplinares.
- Realizar labores de asesoría o consultoría.
- Realizar la búsqueda de oportunidades de financiación de I+D+i a nivel nacional e internacional.
- Elaborar publicaciones científicas de calidad e impacto.
- Contribuir a la aplicación o explotación de los resultados de investigación.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Cualquier otra función de análoga naturaleza en el ámbito de su competencia profesional.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH


Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación de Doctor/a
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento arquitectura y edificación
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 211/242	

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Documentación del patrimonio		X	
Gestión de proyectos.			X
Idiomas.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Prevención de Riesgos Laborales.		X	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 212/242	

P0089_0142: TÉCNICO/A APAREJADOR/A DE MANTENIMIENTO**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 4**Misión:**


Garantizar el correcto mantenimiento de las infraestructuras de los edificios adscritos al IAPH, incluyendo obra civil e instalaciones.

Funciones:**Genéricas Nivel 4**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Apoyando a la Jefatura y/o al personal técnico en el desarrollo y ejecución de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados al área.
 - Colaborando con la Jefatura en el seguimiento de las distintas acciones a realizar dentro de los proyectos y/o servicios asignados para garantizar el cumplimiento de los objetivos marcados.
 - Redactar los estudios y/o informes que le sean encomendados
 - Redactando los estudios y/o informes que le sean encomendados.
- Atender las consultas y demandas, tanto de usuarios/as externos y/o internos a nivel de usuario sobre las materias propias de su trabajo, con el objeto de ofrecer, a la mayor brevedad, una respuesta a las mismas.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Llevar a cabo el mantenimiento de todas las instalaciones de los edificios adscritos al IAPH.
- Llevar a cabo el mantenimiento de las infraestructuras de los edificios (cubiertas, revestimientos, etc.).
- Gestionar las relaciones con proveedores, subcontratas, organismos oficiales (presupuestos, contratos, facturación, licencias, suministros energéticos, etc.).
- Dirigir la ejecución de las obras que se realizan en los edificios adscritos al IAPH.
- Llevar el control económico presupuestario de la partida anual destinada al mantenimiento de las infraestructuras.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 213/242	

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Sevilla

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria de grado medio / Diplomatura
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento arquitectura y edificación
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención del Patrimonio Inmueble			X
Contratación.		X	
Ejecución de obras de intervención en el Patrimonio Inmueble.			X
Gestión de infraestructuras.			X
Gestión de presupuestos	X		
Seguridad y salud en la intervención y conservación del patrimonio inmueble			x

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 214/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo			X		
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua			x		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 215/242	


P0089_0155: ADMINISTRATIVO / A**Clasificación profesional:** Grupo III – Nivel 5**Misión:**

Realizar operaciones administrativas de todo tipo, así como su seguimiento, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas, con el objeto de contribuir a la mejora de la eficacia de su Centro o Dirección.

Funciones:**Genéricas Nivel 5**

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, y utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran, tales como:
 - Introducir datos.
 - Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, etc.
 - Redactar documentos, informes, memorias, etc., en función de las directrices establecidas por su superior/a jerárquico.
 - Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Organizar los viajes y desplazamientos del Director/a General velando por el correcto desarrollo de los mismos, dándole información puntual y atendiendo diligentemente los imprevistos que puedan surgir.
- Proceder a la recogida y entrega de carpetas para firmas y de la correspondencia.
- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias de su competencia.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo IAPH**Jornada Laboral:** Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH**Lugar de trabajo:** Sevilla

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 216/242	

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación de ciclo formativo superior o equivalente
- **Formación académica específica requerida:** Área de conocimiento de administración y gestión
- **Experiencia profesional previa:** 1 año
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.	X		
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.	X		
Técnicas de Organización.	X		


- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo		X			
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad		X			
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad		X			
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua		X			
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación		X			
11. Proactividad		X			
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 217/242	

CENTRO DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA

- JEFE/A DE CENTRO DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA
- JEFE/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN DEL PAS
- JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PAS
- TECNICO/A DE DOCUMENTACIÓN DEL PAS
- TECNICO/A DE PROTECCIÓN DEL PAS
- TECNICO/A DE INVESTIGACIÓN DEL PAS
- ADMINISTRATIVO/A

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 218/242	

P0089_0092: JEFE/A DE CENTRO DE ARQUEOLOGÍA SUBACUÁTICA


Misión:

Planificar, organizar, coordinar y controlar todas las Áreas de gestión del Centro de Arqueología Subacuática, con el objeto de garantizar la consecución de los objetivos estratégicos definidos, bajo los estándares de calidad establecidos.


Funciones:

Genéricas

- Colaborar en la propuesta y planificación de los objetivos del IAPH, así como en la puesta en marcha, seguimiento y control de medidas con el fin de identificar posibles acciones de mejora y optimización de la gestión interna de la organización.
- Establecer las líneas y sublíneas estratégicas y de gestión del Centro/Dirección de Arqueología Subacuática.
- Redactar la programación o plan anual de actuación del Centro/Dirección, que será validado posteriormente por el Director/a General del IAPH:
 - Efectuando la programación anual o bienal de los proyectos, servicios, actividades sistemáticas y encomiendas.
- Llevar a cabo el seguimiento de los Proyectos del Centro/Dirección:
 - Designando a los responsables de cada proyecto, pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico o de Coordinador/a en dichos proyectos.
 - Analizando las propuestas de necesidades del personal del Centro para la ejecución de los proyectos.
 - Realizando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto
 - Realizando el seguimiento de los proyectos en ejecución, asegurando que se ajustan a los parámetros de calidad establecidos.
 - Coordinando las relaciones con empresas externas de asistencia técnica.
 - Realizando el control y la validación final de los proyectos llevados a cabo por el Centro/Dirección.
 - Coordinando la elaboración de las memorias anuales referidas a los resultados obtenidos por los proyectos ejecutados por el Centro/Dirección.
- Realizar el seguimiento de la gestión económica del Centro/Dirección:
 - Efectuando la propuesta económica anual.
 - Estableciendo las prioridades de actuación en base al presupuesto aprobado y a los objetivos marcados por el Centro/Dirección.
 - Llevando a cabo la gestión económica y el seguimiento del presupuesto asignado al Centro/Dirección.
 - Reorganizando las partidas presupuestarias en virtud de las necesidades.
 - Realizando la tramitación de la facturación.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Centro/Dirección:
 - Procediendo a asignar a las distintas áreas, departamentos y unidades que constituyen el Centro las cargas de trabajo, competencias, relaciones, instancias y

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 219/242	

- sistemas de coordinación necesarios para mantener su orientación institucional, de conformidad con lo que determine la dirección y el Plan Anual del IAPH.
 - Garantizar la interrelación entre los/las profesionales integrados en las distintas áreas que conforman el Centro/Dirección.
 - Coordinando el desarrollo profesional de las personas que ocupan los puestos de jefatura, supervisando su desempeño y detectando sus necesidades formativas.
 - Detectando las necesidades de personal, llevando a cabo, la coordinación y el seguimiento de los procesos de selección.
 - Motivando e involucrando a las personas que desarrollan su labor en el Centro/Dirección a fin de que su contribución al logro de los objetivos sea de conformidad con el máximo de sus capacidades.
- Llevar a cabo las relaciones con terceros que contribuyan al desarrollo de las líneas estratégicas del Centro/Dirección:
 - Proponiendo la formalización de acuerdos o convenios con otras instituciones o entidades públicas en materias propias del Centro/Dirección.
 - Gestionando los acuerdos de colaboración con dichas instituciones y/o entidades.
 - Velando por el cumplimiento de los compromisos asumidos con terceros por cada una de las Áreas de gestión del Centro/Dirección.
 - Impulsar y dirigir técnicamente la actividad del Centro/Dirección en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
 - Redactar y emitir informes sobre materias propias del Centro/Dirección para atender las peticiones de la Dirección.
 - Asesorar técnicamente al Director/a General del IAPH o a otras unidades organizativas en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
 - Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
 - Impulsar y dirigir técnicamente los proyectos y actividades de Investigación que se realice desde su Centro o Unidad.
 - Realizar funciones de representación del IAPH, cuando la dirección así lo establezca, participando en reuniones institucionales o actividades de transferencia y/o difusión.
 - Dirigir técnicamente la prestación y coordinar la instrumentalización técnica y científica de los Servicios definidos en la Carta de Servicios del IAPH:
 - Procediendo a planificar y programar cada uno de ellos asignando los correspondientes recursos técnicos y humanos.
 - Definiendo los objetivos y metodología a aplicar y supervisando la aplicación de la misma.
 - Validando los resultados científicos y técnicos de los mismos.
 - Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
 - Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
 - Cualesquiera otras funciones, dentro de sus competencias, que la dirección del Instituto le atribuya o delegue.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 220/242	

Específicas del puesto

- Emitir la valoración de las solicitudes externas de asesoramiento o ejecución.
- Impulso, desarrollo y seguimiento de proyectos, actuaciones y actividades relativos a las áreas de Gestión, Documentación, Difusión y Formación e Intervención del P.A.S.

Nivel o Categoría Profesional: Los Centros y Direcciones son las unidades operativas en las que se desarrollan las funciones científicas y técnicas propias de la Agencia. Estas funciones comprenden tanto la prestación de servicios y elaboración de productos de intervención, formación, difusión y documentación del patrimonio cultural, como el desarrollo de proyectos de investigación. Su creación y supresión corresponderá al Consejo Rector, a propuesta de la Dirección General, conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

Para el desarrollo de sus funciones, las jefaturas de Centro y Direcciones propondrán a la Dirección General la organización, asignación y gestión de los recursos financieros y humanos asociados a los proyectos y servicios incluidos dentro del ámbito de sus respectivas unidades operativas, en coordinación con la Secretaría General y conforme se establezca en el Reglamento de Régimen Interior.

Jornada Laboral: La establecida en el Convenio Colectivo y de forma específica requiere disponibilidad horaria durante las tardes de lunes a viernes no festivos en horario de 16:00 a 20:00. El puesto requiere dedicación exclusiva.

Sistema de provisión: Traslado-promoción / Oferta pública


Convenio colectivo aplicable: El personal que desempeñe las jefaturas de Centro y Direcciones, tendrá la consideración de personal laboral sujeto al I Convenio colectivo de la Agencia y será nombrado y separado por la persona titular de la Dirección General y será seleccionado preferentemente de entre el personal al servicio de la Agencia, de conformidad con lo que establezca el Reglamento de Régimen Interior, respetando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con la normativa vigente.

Actualmente estas funciones se realizan a través de adenda al contrato de trabajo para la cobertura temporal de las funciones inherentes al puesto de Dirección de Investigación y Transferencia.

Lugar de trabajo: Cádiz

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación superior universitaria (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración de patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 4 años
- **Requerimientos extras:**
Título de buceo

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 221/242	

• **Competencias Técnicas:**

Comunes


	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.			X
Técnicas de Organización.			X

Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Arqueología Subacuática.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación patrimonial.		X	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas					X
04. Flexibilidad					X
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad					X
07. Investigación					X
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación					X
11. Proactividad					X
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 222/242	


P0089_0100: JEFE/A DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INTERVENCIÓN DEL PAS**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 1**Misión:**

Implantar, desarrollar y mantener la gestión y organización del área, diseñando e impulsando para ello estrategias que permitan el desarrollo de proyectos de intervención e investigación arqueológica subacuática, garantizando la coherencia de todas actividades y fomentando la sinergia y complementariedad con otras áreas y Centros del IAPH.

Funciones:**Genéricas Nivel 1**

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación del Área
 - Llevando a cabo la planificación de las actividades y proyectos a realizar por el área.
 - Analizando los recursos materiales y personales para su asignación a dichas actividades y/o proyectos.
 - Programando las colaboraciones anuales con otros centros o áreas del Instituto
- Coordinar el desarrollo de los Proyectos del área.
 - Pudiendo asumir la función de Director/a General/a General Técnico en dichos proyectos.
 - Supervisando los proyectos, actuaciones y actividades y asignando a los mismos los recursos correspondientes.
 - Definiendo los criterios y metodologías a aplicar.
 - Validando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los proyectos, actividades y actuaciones.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales asignados a proyectos.
 - Llevando a cabo la elaboración de las Memorias Anuales de actividades.
- Realizar la gestión económica del Área.
 - Elevando, a la Jefatura del Centro o de la Dirección, la propuesta económica anual del Área.
 - Realizando el seguimiento del presupuesto asignado al Área.
 - Efectuando la planificación y el seguimiento económico de cada proyecto.
 - Analizando, gestionando y supervisando la gestión económica de las contrataciones externas.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área:
 - Distribuyendo las cargas de trabajo.
 - Supervisando el desempeño de los profesionales del área y colaborando con ellos en la realización de las actividades asegurando la calidad de las mismas.
 - Detectando las necesidades formativas de las personas adscritas al Área.
 - Realizando sesiones de formación en metodología y gestión de procesos del área, a las incorporaciones recientes.
 - Participando en las pruebas de selección del personal de su Área.


223

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 223/242	

- Mantener el contacto y establecer nuevas relaciones profesionales con los diferentes servicios externos y/o instituciones relacionados con el Área.
- Impulsar y coordinar la actividad del Área en los programas transversales que se desarrollen con otros centros o unidades.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación en actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, etc.
- Elaborar estudios e informes técnicos:
 - Impulsando la elaboración protocolos, estudios e informes en materia de su competencia.
 - Dirigiendo y supervisando la realización de informes y documentos redactados por los técnicos adscritos al área.
- Asesorar a otras áreas o Centros en cuantas cuestiones sea requerido en el ámbito de las materias de su competencia.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Aquellas otras de naturaleza análoga que le sean encomendadas por su superior/a jerárquico.

Específicas del puesto

- Planificar y proponer a la Jefatura del Centro o Unidad líneas y estrategias de investigación.
- Realizar la Programación técnica y económica del Área, coordinando su desarrollo.
- Coordinar las actividades científicas y de investigación a desarrollar en el ámbito de su área.
- Coordinar los servicios prestados por su área.
- Elaborar estudios e informes técnicos encaminados a la evaluación, análisis y protección del patrimonio arqueológico subacuático.
- Asesorar y asistir técnica y científicamente a otros servicios o instituciones del patrimonio histórico en lo referente al patrimonio arqueológico subacuático.
- Proponer líneas de trabajo para la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de sus competencias.
- Coordinar y proceder a la transferencia de conocimientos y/o de metodologías a través de la participación y organización de actividades formativas, conferencias, publicaciones especializadas y divulgativas, exposiciones, etc.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional en el Área.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 224/242	

- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Cádiz


- **Formación académica general requerida:** Titulación de doctor/a
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración de patrimonio /
Área de conocimiento de información y documentación
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Requerimientos extras:**
Título de buceo
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Arqueología Subacuática.			X
Buceo (Seguridad en el medio).			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Idiomas.		X	
Legislación patrimonial.		X	
Metodología y técnicas de conservación del PAS.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 225/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas				X	
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización					X
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación					X
08. Mejora Continua					X
09. Orientación al usuario/a de los Servicios					X
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 226/242	

P0089_0157: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN DEL PAS**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 2**Misión:**

Coordinar las acciones técnicas y científicas encaminadas a la conservación y restauración de bienes culturales que forman parte del patrimonio arqueológico subacuático. Esta actividad se desarrollará tanto en los talleres de conservación del IAPH como «in situ» en el lugar de ubicación de los yacimientos o bienes arqueológicos subacuáticos.

Funciones:**Genéricas Nivel 2**


- Participar en la formulación de la programación anual de su Centro o Unidad mediante la realización de propuestas, llevando a cabo, cuando así se le requiera, el desarrollo metodológico de las mismas.
- Llevar a cabo el desarrollo de los proyectos asignados por la Jefatura:
 - Elaborando la propuesta de asignación, a cada uno de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados, de los recursos humanos y económicos a emplear elevándolo a su jefatura o dirección.
 - Realizando en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Efectuando el seguimiento presupuestario de las actuaciones que se realizan.
 - Supervisando el cumplimiento de los plazos de realización previstos.
 - Coordinando y supervisando que el trabajo realizado por los técnicos se ajusta a los parámetros establecidos.
 - Evaluando el desarrollo de los proyectos asignados así como los resultados obtenidos.
 - Colaborando en la elaboración de Memorias Anuales de su área, realizando aquellos puntos que desde la Jefatura de Área le sean encomendados.
- Llevar a cabo la gestión de las personas que desarrollan su labor profesional bajo su supervisión, si procede:
 - Coordinando la labor que desarrollan, definiendo prioridades, asignando cargas de trabajo, normalizando procesos de trabajo elevando sus necesidades formativas.
- Proceder a la redacción de documentos, informes, memorias, estadística etc. que su jefatura le demande.
- Participar en programas y proyectos de cooperación con otros Centros o Unidades del IAPH e instituciones externas.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.
- Participar en programas de formación, y en la difusión y transferencia de conocimientos generados en su ámbito de trabajo.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 227/242	

- Asesorar técnicamente a otras áreas o Centros en materias propias de su competencia.
- Coordinar los servicios establecidos en la Carta de Servicios, dentro del ámbito de las materias de su competencia.
 - Llevando a cabo la fijación de tarifas.
 - Estableciendo los mecanismos de entrada y de salida de los materiales.
 - Definiendo indicadores de calidad sobre el trabajo a realizar.
- Asumir, según su nivel de competencia, la responsabilidad sobre el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por el IAPH referidas tanto a personas como a los espacios de trabajo.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Específicas del puesto

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de esta.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura:
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación con los proyectos o actividades encomendadas.
- Llevar a cabo labores de investigación y experimentación sobre tratamientos relativos a la conservación del patrimonio arqueológico subacuático.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Elevar a la jefatura de área propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 228/242	

evolución de esta.

- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Cádiz

Requisitos básicos para su desempeño:

- **Formación académica general requerida:** Titulación de doctor/a
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 3 años
- **Requerimientos extras:**
Título de buceo


- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.			X
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.			X
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.		X	


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conservación e intervención en el Patrimonio Histórico.			X
Contratación.		X	
Gestión de presupuestos.		X	
Gestión de proyectos.			X
Gestión de Recursos Humanos.		X	
Metodologías y criterios de intervención en el Patrimonio Histórico.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 229/242	

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo					X
02. Capacidad de trabajo					X
03. Dirección y desarrollo de personas			X		
04. Flexibilidad				X	
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad				X	
07. Investigación				X	
08. Mejora Continua				X	
09. Orientación al usuario/a de los Servicios				X	
10. Planificación				X	
11. Proactividad				X	
12. Trabajo en equipo					X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 230/242	


P0089_0126: TÉCNICO/A DE DOCUMENTACIÓN DEL PAS**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 2**Misión:**

Llevar a cabo actuaciones técnicas y científicas encaminadas al desarrollo de la investigación documental y sistemas la información mediante técnicas de documentación.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Específicas del puesto

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 231/242	

- Elaborar criterios y proponer mejoras para la normalización de la información relativa al Patrimonio Arqueológico Subacuático andaluz.
- Atender los servicios que se le encomienden relativo al acceso al fondo documental, gráfico y/o bibliográfico del CAS del IAPH, cuantificando y evaluando la prestación de los mismos conforme a los indicadores y estándares de calidad fijados.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Cádiz

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
 Área de conocimiento de información y documentación
 Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Requerimientos extras:**
 Título de buceo
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Arqueología Subacuática.		X	
Biblioteconomía y documentación.			X
Documentación del Patrimonio.			X
Idiomas		X	
Normalización terminológica.			X
Sistema de gestión de la información.		X	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 232/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 233/242	


P0089_0125: TÉCNICO/A DE PROTECCIÓN DEL PAS**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo acciones de protección e investigación, en el campo del Patrimonio Arqueológico localizado en medios húmedos, a través del desarrollo de estudios históricos así como la ejecución de proyectos, actuaciones y servicios encaminados, tanto a valorar el riesgo al que está sometido dicho patrimonio como a la mejora y aplicación de los instrumentos de protección.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 234/242	

metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Específicas del puesto

- Realizar Visitas de Inspección a petición de las Delegaciones Provinciales de Cultura y de la Dirección General de Bienes Culturales.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Cádiz

Requisitos básicos para su desempeño:


- Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- Experiencia profesional previa:** 2 años
- Requerimientos extras:**
Título de buceo
- Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Arqueología Subacuática.		X	
Buceo (Seguridad en el medio).			X
Cartografía y SIG.		X	
Gestión de proyectos.		X	
Legislación patrimonial.		X	
Metodología y técnicas de conservación del patrimonio arqueológico subacuático.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 235/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			x		


Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FREDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 236/242	

P0089_0125: TÉCNICO/A DE INVESTIGACIÓN DEL PAS**Clasificación profesional:** Grupo I – Nivel 3**Misión:**

Llevar a cabo acciones de investigación, en el campo del Patrimonio Arqueológico localizado en medios húmedos, a través del desarrollo de estudios históricos y la ejecución de los distintos Proyectos y Actuaciones de intervención en yacimientos arqueológico subacuáticos.

Funciones:**Genéricas Nivel 3**

- Colaborar en la planificación y organización de las actividades y de los procesos definidos en su área, elevando a su jefatura propuestas de mejoras para contribuir al desarrollo y evolución de la misma.
- Colaborar en el desarrollo de los proyectos y/o servicios asignados a su Jefatura
 - Participando en la elaboración/redacción de proyectos y/o servicios que se desarrollen en su ámbito de actuación.
 - Realizando, en su caso, la Dirección Técnica de los proyectos, actividades y/o servicios encomendados.
 - Coordinando y/o ejecutando las actividades emanadas de los proyectos y/o servicios encomendados, evaluando, si procede, los distintos hitos fijados, con el fin de lograr los objetivos definidos.
 - Desarrollando, si procede, labores de investigación y/o experimentación referida a los proyectos y/o servicios asignados, siguiendo para ello los protocolos establecidos.
 - Formulando proyectos de investigación en el ámbito de sus competencias.
 - Impartiendo, si procede, actividades formativas con las personas usuarias (externas o internas) del servicio con el objeto de facilitar su accesibilidad al mismo.
 - Llevando a cabo la preparación y redacción de los informes y memorias que le sean solicitados en relación a los proyectos o actividades encomendados.
- Participar en la difusión y transferencia de los conocimientos generados en base a su actividad profesional.
- Colaborar en Proyectos y/o actividades transversales con otras Unidades o Centros del IAPH e instituciones externas siempre que le sea requerido en los aspectos relacionados con las funciones de su puesto de trabajo.
- Ofrecer asesoramiento técnico sobre la materia que desarrolla en su trabajo tanto a otros miembros de la Unidad como a usuarios/as del Servicio que se presta.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.
- Impulsar la innovación, mediante la actualización y mejora operativa en sus aspectos metodológico, científico, técnico e instrumental en las materias de su competencia.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 237/242	

Específicas del puesto

- Gestionar los materiales arqueológicos de procedencia subacuática, procediendo a su inventariado y catalogación.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH

Jornada Laboral: Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH

Lugar de trabajo: Cádiz

Requisitos básicos para su desempeño:


- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**
Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio
- **Experiencia profesional previa:** 2 años
- **Requerimientos extras:**
Título de buceo
- **Competencias Técnicas:**

Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.		X	
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.		X	
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.		X	
Técnicas de Organización.	X		


Específicas

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Arqueología Subacuática.		X	
Buceo (Seguridad en el medio).			X
Digitalización y tratamiento de la producción gráfica.		X	
Gestión de proyectos.		X	
Legislación patrimonial.		X	
Metodología y técnicas de conservación del patrimonio arqueológico subacuático.			X

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 238/242	

• **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo				X	
02. Capacidad de trabajo				X	
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad			X		
05. Identificación con la Organización				X	
06. Innovación y creatividad			X		
07. Investigación			X		
08. Mejora Continua			X		
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación			X		
11. Proactividad			X		
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 239/242	

P0089_0153: ADMINISTRATIVO/A**Clasificación profesional:** Grupo III – Nivel 5**Misión:**

Realizar operaciones administrativas de todo tipo, así como su seguimiento, según los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas, con el objeto de contribuir a la mejora de la eficacia de su Centro o Dirección.

Funciones:**Genéricas Nivel 5**


- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, y utilizando para ello las aplicaciones informáticas que se requieran, tales como:
 - Introducir datos.
 - Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, etc.
 - Redactar documentos, informes, memorias, etc., en función de las directrices establecidas por su superior/a jerárquico.
 - Controlar y realizar, en su caso, operaciones de archivo y registro de expedientes y documentación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Organizar los viajes y desplazamientos del Director/a General velando por el correcto desarrollo de los mismos, dándole información puntual y atendiendo diligentemente los imprevistos que puedan surgir.
- Proceder a la recogida y entrega de carpetas para firmas y de la correspondencia.
- Informar y atender al personal interno, a proveedores y/o a usuarios/as externos, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias de su competencia.
- Velar, mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional.
- Cualesquiera otras funciones que el superior/a jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia profesional.

Convenio colectivo aplicable: I Convenio Colectivo del IAPH**Jornada Laboral:** Conforme a lo establecido en el I Convenio Colectivo del IAPH**Lugar de trabajo:** Cádiz**Requisitos básicos para su desempeño:**

- **Formación académica general requerida:** Titulación universitaria superior (Licenciatura o Grado)
- **Formación académica específica requerida:**

240

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO	24/10/2024	
	MARIA ELVIRA FRENDE MATO		
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 240/242	

Área de conocimiento de investigación, conservación y restauración del patrimonio


- **Experiencia profesional previa:** 1 año
- **Competencias Técnicas:**


Comunes

	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
Conocimiento del IAPH.	X		
Conocimiento sobre Patrimonio Histórico.	X		
Gestión Documental.		X	
Ofimática.		X	
Técnicas de Comunicación.	X		
Técnicas de Organización.	X		

- **Competencias Genéricas**

	No Procede	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4
01. Autodesarrollo		X			
02. Capacidad de trabajo			X		
03. Dirección y desarrollo de personas	X				
04. Flexibilidad		X			
05. Identificación con la Organización			X		
06. Innovación y creatividad		X			
07. Investigación	X				
08. Mejora Continua		X			
09. Orientación al usuario/a de los Servicios			X		
10. Planificación		X			
11. Proactividad		X			
12. Trabajo en equipo			X		

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FRENDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 241/242	

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	JUAN JOSE PRIMO JURADO MARIA ELVIRA FREDE MATO	24/10/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmV3D4P5YTNWGCJBQK7Z3UWEKXY	PÁG. 242/242	