



ANUNCIO NÚMERO 5601 - BOLETÍN NÚMERO 180
LUNES, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014

“Bases para puestos de Jefe de Negociado del O.A. Área de Igualdad y Desarrollo Local”

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
Badajoz

SERVICIO DE GESTIÓN DE RR.HH. INSPECCIÓN Y COORDINACIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE NEGOCIADO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO "ÁREA DE IGUALDAD Y DESARROLLO LOCAL" POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS RESERVADO A FUNCIONARIOS DE LOS SUBGRUPOS C1 Y C2 DE TITULACIÓN

La Diputación de Badajoz procede a la convocatoria, para proveer por el procedimiento de concurso específico de méritos los puestos que se indiquen, con arreglo a las siguientes

BASES:

Primera: Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo que se especifican en el anexo a la presente convocatoria.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.- Para tomar parte en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera de la Diputación de Badajoz ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo, cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo.

Tercera: Solicitudes.- La solicitud para participar en la presente convocatoria se formulará en el modelo oficial que se acompaña y deberá presentarse en el Registro General de la Corporación en el plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Los solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

A la solicitud de participación se adjuntará la documentación, debidamente compulsada, justificativa de los méritos que se aleguen, salvo que obre en poder de la Diputación Provincial y se indique el expediente correspondiente.

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por el peticionario hasta el día después de la publicación de la designación de los miembros que han de constituir la Comisión de Valoración.

Cuarta: Admisión de aspirantes.- Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y la causa de exclusión, otorgándose un plazo de diez días de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación y, a título informativo, en la intranet corporativa.

En la resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, se designarán los miembros que han de constituir la Comisión de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Diputación y, a título informativo, en la intranet corporativa.

Quinta: Comisión de Valoración.- La Comisión de Valoración que ha de resolver la convocatoria estará constituida por un total de nueve miembros, designándose igual número de suplentes, que deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, ajustándose al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

Constituirán la Comisión de Valoración:

a) Presidente: El Sr. Director del Organismo Autónomo "Área de Igualdad y Desarrollo Local" de la Diputación de Badajoz o miembro de la misma en quien delegue.

b) Vocales:

1. Tres funcionarios técnicos de la Diputación de Badajoz.

2. Un representante por cada una de las organizaciones o coaliciones sindicales CC.OO., C.S.I.-F, F.S.P.-U.G.T. y U.S.I.C.A.Ex.

c) Secretario: Un funcionario de la administración provincial del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Los miembros en los que concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Sexta: Fases del concurso.- El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

- Primera fase: Méritos generales (máximo 7,5 puntos).

1. Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

2. El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el Organismo Autónomo "Área de Igualdad y Desarrollo Local" de la Diputación de Badajoz, y siempre que las funciones de los puestos ocupados por los candidatos se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales, otorgando una puntuación de 0,28 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionario, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Se entenderán áreas funcionales de la Diputación de Badajoz, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, efectuada por acuerdo de Pleno de fecha 3 de diciembre de 1999, configurada en áreas y organismos autónomos.

Si los trabajos desarrollados con anterioridad a la fecha de 3 de diciembre de 1999, ofrecieran dudas respecto al área en que deban computarse, se determinará mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la administración provincial.

3. Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

a) Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.

b) Por cursos impartidos: 0,003 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,003 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

4. Servicios prestados en la Corporación:

Por cada año de servicios prestados en la Corporación provincial, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,15 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

- Segunda fase: Méritos específicos (2,5 puntos).

Presentación y defensa de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para desempeñarlo, a juicio del candidato, con base en la descripción del mismo contenida en la presente convocatoria.

La memoria se acompañará con la solicitud de participación, se presentará en sobre cerrado, identificándose en el anverso con el nombre del puesto al que se concursa y en el reverso la identificación del aspirante.

La Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación, convocará a los candidatos que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria.

La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a dos puntos sobre diez, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

Séptima: Resolución de la convocatoria.- El plazo para la resolución del concurso será de cuatro meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes.

La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.

En al caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

Octava: Incidencias.- La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referente a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena: Supletoriedad.- Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Décima: Impugnación.- Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Badajoz, 11 de septiembre de 2014.- El Presidente, el Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior, P.D. Decreto 30/6/11 (B.O.P. 13/7/11), José M.^a Sánchez Sánchez.

ANEXO

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS. REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

ANEXO

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS. REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complemento específico	Admón..	Subgrupo	Escala	Requisito plaza	Titulación	Formación específica	Observaciones
Jefe/a Neg. Contabilidad Desarrollo Local	20	5.437,56	AL	C1/C2	AG				E.D.I., J. Fx., Prl. J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
AL	Administración local
AG	Administración general
E.D.I., J. Fx. Prl. J.	Especial dedicación e incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTOS: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.- Jefe/a de Negociado Contabilidad Desarrollo Local:

- Colaboración en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos.
- Colaboración en las modificaciones de crédito.
- Apoyo al resto de Servicios del Área dando información presupuestaria y contable.
- Información a los terceros del estado de situación de sus justificantes (facturas).
- Fiscalización de justificantes de gastos y contabilización de los mismos en todas las fases de ejecución del presupuesto de gastos ,así como la anulación de las operaciones si procediese.
- Contabilización de compromisos de ingresos, reconocimientos de derechos y de los ingresos recibidos.
- Contabilización de las garantías depositadas por los adjudicatarios de expedientes de contratación así como sus devoluciones cuando proceda.
- Envío de las órdenes de transferencias a las entidades bancarias para el pago a terceros y contabilización de los mismos en sicalwin.
- Control de los saldos bancarios de las cuentas operativas, de la caja para pagos en efectivo, de la caja fija y de los pagos a justificar.
- Participación en la elaboración del informe trimestral de necesidades de tesorería que se ha de enviar al Ministerio.
- Realización de movimientos de tesorería entre cuentas operativas, según necesidades.
- Comunicación continua con las entidades bancarias para solicitud de información, duplicados de cargos/abonos,...
- Registro y control de terceros embargados así como comunicación con la Agencia Tributaria o con la entidad embargante caso de ser necesario.

SOLICITUD:

DATOS PERSONALES.		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
N.I.F.:	Destino:	
Plaza:		
Empleado/a público de la Diputación de Badajoz, cuyos demás datos omite por constar en su expediente personal, ante V.I. comparece, y		

Siendo estos todos los méritos que el aspirante alega en la presente convocatoria. (1)

Badajoz, a _____ de _____ de 2014.
(Firma)

(1) En el supuesto de que necesitara alegar otros méritos, estos se formularán en hoja anexa que se cerrará con idéntica declaración y la firma del aspirante.

