



ANUNCIO NÚMERO 1308 - BOLETÍN NÚMERO 48
VIERNES, 11 DE MARZO DE 2016

“Bases que han de regir el procedimiento de provisión para la cobertura de distintos puestos de trabajo de Jefes de Servicio en esta Corporación”

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

SERVICIO DE GESTIÓN DE RR.HH., INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con esta fecha y por el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior, se ha dictado Decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

“DECRETO: En el Palacio de la Diputación de Badajoz, a ocho de marzo de dos mil dieciséis.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con el alcance establecido en la disposición final cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 61 del Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del título I Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, se efectúa convocatoria para proveer puestos de trabajo de libre designación, con arreglo a las siguientes bases:

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria para la cobertura de puestos de trabajo de Jefes de Servicio por el sistema de libre designación, reservado a funcionarios de carrera de los Subgrupos A1 y A2 de titulación, en esta Diputación Provincial.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir el procedimiento de provisión para la cobertura de distintos puestos de trabajo de Jefes de Servicio en esta Corporación, siendo las mismas las siguientes:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los funcionarios de carrera de la Diputación Provincial de Badajoz que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución.

Segunda.

Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz, en el Registro General (calle C/ Felipe Checa, 23, 06071 Badajoz), o por cualquiera de las formas que establece el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

Además de los datos personales, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando. Los méritos alegados por los aspirantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

Quinta.

Los órganos competentes para formular la propuesta podrán mantener una entrevista personal con los candidatos que, en su caso, versará sobre los objetivos que pretendan cumplir, las mejoras que pretendan incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos, de manera que permita apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y, en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto, pudiendo recabar la intervención de especialistas con objeto de apreciar la misma.

Sexta.

El respectivo Sr. Diputado Delegado o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en los aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base a la documentación aportada por estos, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Información Administrativa con antelación de al menos 48 h. conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y actitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr. Diputado Delegado, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Diputación Provincial en las cuáles vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996 que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La Resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el art. 20 del Decreto 43/1996 citado, los puestos convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del Centro Directivo o Dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión

deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reintegro comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

Novena.

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.

TERCERO.- Publíquese las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, en el lugar y fecha referenciados en el encabezamiento, ante mí el Secretario General, DOY FE.- El Presidente.- El Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior P.D. 20/07/2015 (B.O.P. 22/07/2015).- Firmado y rubricado.- El Secretario General.- Firmado y rubricado.”

Badajoz, 8 de marzo de 2016.- El Secretario General, Fdo.: José M.^a Cumbres Jiménez.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complem. Específico	Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Observaciones
J. Serv. Admón. RR.HH. y Reg. Interior	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Archivo Provincial	28	17.354,88 €	AL	A1	AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. BOP e Imprenta Provincial	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Contabilidad, Ingresos y Sum. Inform.	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J- Serv. Contratación Centralizada	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Fiscalización del Gto. y Control Financiero	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Gestión RR.HH., Inspección y Eval. Desempeño	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Informática Corporativa	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AE	Tco.Superior Informática Tco. Grado Medio Informática	E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complem. Específico	Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Observaciones
J. Serv. Planificación Presupuest., Control Gto. y Patrim.	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Planificación, Contratación y Asuntos Generales	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		
J. Serv. Provincial de Bibliotecas	28	17.354,88 €	AL	A1	AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Régimen Interior, Prevención y Seguridad	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Capacitación para el Empleo y CID	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
Coordinador/a Desarrollo Sostenible	28	17.354,88 €	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
Director/a Museo Provincial	28	17.354,88 €	AL	A1	AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

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

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES DE LOS PUESTOS: TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

1. Jefe/a de Servicio de Administración de Recursos Humanos y Régimen Interior:

- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Area en el ámbito del Servicio encomendado.
- Suplencia del titular de la Dirección del Área en los casos de ausencia o vacante.
- Desempeñar la Secretaría-Delegada de la Comisión Informativa de Recursos Humanos

- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio de Administración de Recursos Humanos y Régimen Interior en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.

2. Jefe/a de Servicio Archivo Provincial:

- Depende del Director del área
- Ejerce las funciones de Director del Archivo.
- Ostenta la representación ordinaria del Archivo.
- Programa y propone al Director del área, a principios de año, el Plan anual de actividades relativas a las áreas básicas de actuación del Archivo provincial.
- Elabora y presenta a la Dirección del área la Memoria anual de actividades, a finales de año.
- Dirige y coordina los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, registros, etc...
- Adopta las medidas necesarias de seguridad para la custodia de los fondos.
- Dirige la clasificación, ordenación e inventario de los documentos, con la clasificación de los mismos de acuerdo con las técnicas archivísticas actuales.
- Vela por la correcta gestión de los asuntos económicos del Archivo.
- Planifica las necesidades de adquisición de material, fondos, etc...
- Asume otras funciones que le asigne la Dirección del área

3. Jefe/a de Servicio de BOP e Imprenta Provincial:

- En general, dirigir y coordinar la actividad técnica y administrativa del Boletín Oficial de la Provincia y de la Imprenta Provincial.

- Dirige las siguientes actividades en el B.O.P.

b. Con carácter general da publicidad a las disposiciones de carácter general y las ordenanzas, así como los actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de las Administraciones públicas, de la Administración de Justicia, así como los anuncios remitidos por particulares de ámbito territorial provincial cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria.

c. Edición electrónica y gestión de las publicaciones preceptivas en su ámbito territorial y competencial.

d. Velar por el cumplimiento de plazos.

e. Establecer mecanismos y procedimientos para la corrección de posibles errores.

f. Establecer mecanismos de coordinación eficaces con todas aquellas entidades que preceptivamente, deban publicar en el Boletín, así como agilizar al máximo las mismas.

- Dirige las siguientes actividades en la Imprenta Provincial.

a. Fotocomposición, maquetación, diseño gráfico, filmación, montaje, revelados, impresión, plegados, troquelados, tipografía, corrección, encuadernación y todas aquellas propias de una imprenta.

b. Cobertura de trabajo de papelería a las diferentes áreas de la propia Diputación Provincial, Organismos Autónomos adheridas a la entidad provincial o el Servicio de Publicaciones del área de Cultura.

4.- Jefe/a de Servicio de Contabilidad, Ingresos y Suministro de Información:

- Asesoramiento a la Intervención en cuantos asuntos se le demanden.

- Distribución y Organización de tareas en el ámbito del servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.

- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.

- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Intervención.
- En caso de ausencia o vacante, suplencia del Interventor o Viceinterventora, por el orden que se establezca.
- Control de todas las operaciones presupuestarias como no presupuestarias, para su posterior contabilización.
- Desarrollo de todos los aspectos contables que se dan a lo largo del ejercicio.
- Dirección de toda la información solicitada por otras Administraciones y Organismos de carácter estatal o supramunicipal.
- Preparación y recopilación de toda la documentación, que haya de suministrarse a los Organismos de carácter estatal, según la normativa.
- Fiscalización en fase previa y posterior de los ingresos, tanto presupuestarios como no presupuestarios.

5. Jefe/a de Servicio de Contratación Centralizada:

- Asesoramiento a la dirección del área en cuantos asuntos se le demande.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito del servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área.
- Vigilancia y control del cumplimiento de las adjudicaciones realizadas a favor de terceros.
- Gestión de la contratación centralizada de los suministros y servicios que se contraten de forma general.
- Gestión administrativa de toda la contratación menor de servicios, suministros y otros contratos de la Corporación.
- Tramitación completa e informe-propuestas de la Contratación de servicios, suministros, contratos de carácter privado, gestión de concesión de servicios públicos, encomiendas de gestión de otros entes.
- Asesoramiento en materia contractual a los municipios.
- Gestión y efectos la Central de Compras para racionalizar y ordenar la adjudicación de contratos podrá concluir acuerdos marco, articular sistemas dinámicos, o centralizar la contratación de servicios y suministros en servicios especializados.

6. Jefe/a de Servicio de Fiscalización del Gasto y Control Financiero:

- Asesoramiento a la Intervención en cuantos asuntos se le demanden.
- Distribución y Organización de tareas en el ámbito del servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas del Interventor o Viceinterventora.
- En caso de ausencia o vacante, suplencia del Interventor o Viceinterventora, por el orden que se establezca.
- Emisión de informes relativos al ámbito de su servicio.
- Supervisión de toda la fiscalización que conforme a la Ley de Haciendas Locales, en su función interventora y de control financiero le corresponde a las Intervenciones Locales.

7. Jefe/a de Servicio de Gestión de Recursos Humanos, Inspección y Evaluación del Desempeño:

- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del Área en el ámbito del Servicio encomendado.
- Suplencia del titular de la Dirección del Área en los casos de ausencia o vacante del titular de dicho puesto y del de la Jefatura del Servicio de Administración de RH y RI.
- Suplencia del titular de la Jefatura del Servicio de Administración de RH y RI en los casos de ausencia o vacante del titular de dicho puesto.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio de Gestión de RH, Inspección y Evaluación del Desempeño, en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.

8. Jefe/a de Servicio de Informática Corporativa:

- Coordinación de los trabajos y servicios de las diferentes secciones que componen el área.
- Elemento de relación / transmisión / coordinación de objetivos y tareas entre la Dirección del Área y el resto de responsables orgánicos del área y viceversa.
- Relaciones con proveedores y suministradores del hardware y software que utiliza Diputación de Badajoz sobre nuevos desarrollos, actualización de versiones, etc.
- Estudio, asesoramiento y decisión sobre adquisición de software y hardware.
- Organización de encuentros y jornadas técnicas sobre temas relacionados con las Nuevas Tecnologías, Sociedad de la información, legislación aplicable, desarrollos, etc.
- Dirección y elaboración de estudios de necesidades y demandas de programas y equipamiento de las diferentes áreas y servicios de Diputación.
- Decisión y orientación sobre los programas, interfaces y aplicativos necesarios para la gestión de la intranet de Diputación de Badajoz.
- Relación con el resto de áreas, servicios y centros dependientes de Diputación en todas aquellas materias que guarden relación con el área.
- Planificación de equipamientos y suministros de hardware y software.

9. Jefe/a de Servicio de Planificación Presupuestaria, Control del Gasto y Patrimonio:

- Asesoramiento a la dirección del área en cuantos asuntos se le demande.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito del servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área.
- Elaboración del Presupuesto.
- Informes de viabilidad económica.
- Elaboración de las condiciones, concertación y seguimiento de operaciones de crédito y cualquier otro tipo de figura financiera por parte de Diputación.

- Coordinación de las gestiones de contenido económico-financiero que cada uno de los restantes servicios deben realizar para la obtención de los objetivos específicos que tengan señalados.
- Elaboración de cualquier informe de contenido económico-financiero solicitado.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto.
- Impulsar la mejora continua de los métodos de presupuestación.
- Control y seguimiento de la prestación externalizada de servicios.
- Elaboración de objetivos e indicadores del presupuesto.
- Elaboración de informes acerca de la ejecución financiera y, en su caso, proponer las medidas correctoras oportunas.
- Información del proceso de ejecución del presupuesto a la Dirección y a los ciudadanos periódicamente.

10. Jefe/a de Servicio de Planificación, Contratación y Asuntos Generales:

- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área.
- Supervisar y coordinar las cuestiones de personal citadas en el Servicio, tales como licencias, permisos y vacaciones y régimen de sustituciones del personal en su caso, trasladando motivadamente las necesidades de personal a la Dirección del Área.
- Comunicar a la Dirección del Área las necesidades de material inventariable y fungible que surjan en el Servicio.
- Planificación y seguimiento de inversiones en obras.
- Distribución y organización de las tareas entre las distintas dependencias que integran el Servicio, coordinando la actuación de las mismas y determinando el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse.
- Distribución y organización de las tareas referidas a la gestión de inversiones entre los distintos Servicios y los Municipios afectados por los mismos, coordinando las mismas y determinando el control y seguimiento de los trabajos realizados.
- Programación de objetivos, seguimiento y valoración de los mismos de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Área.
- Impulso y coordinación de los procedimientos administrativos del Área de fomento en relación con la administración electrónica.

11. Jefe/a de Servicio Provincial de Bibliotecas:

- Formulación de estudios y documentos técnicos para el desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Diputación Provincial en esta materia.
- Contactos periódicos regulares con autores, editores, librerías impresores y distribuidores para el conocimiento de la problemática surgida en torno al libreo, novedades aparecidas y preferencias en las adquisiciones.
- Confección, bajo la supervisión del Director del Área, del presupuesto anual del Servicio.
- Selección de novedades editoriales para su remisión a los centros de lectura.
- Distribución, seguimiento y control del presupuesto asignado para adquisición de libros y publicaciones periódicas.
- Firma de talones y conformidad a facturas remitidas por proveedores.
- Asistencia a tribunales de oposición para cubrir plazas de bibliotecarios municipales.
- Asistencia a cursos de formación para bibliotecarios municipales.
- Realización de propuestas para la articulación del sistema bibliotecario.
- Asistencia al Consejo de Bibliotecas de Extremadura.

- Asistencia a la Comisión Mixta Diputación-Junta de Extremadura para la mejora en la prestación del servicio público bibliotecario.

- Asistencia a la Comisión de Evaluación para el desarrollo del proceso de modernización e informatización del sistema bibliotecario extremeño.

- Visitas de trabajo e inspección técnica a las Bibliotecas Públicas Municipales y Agencias de Lectura de la provincia.

- Otras funciones que le sean asignadas por el Director del Área.

12. Jefe/a de Servicio de Régimen Interior, Prevención y Seguridad:

- Promover con carácter general la prevención en materia de riesgos y salud laboral.

- Elaborar y proponer los planes, programas y actividades de prevención, sus objetivos y estrategias de aplicación.

- Proponer las prioridades en la adopción de las medidas preventivas aprobadas.

- Elaborar y/o informar, en su caso, y difundir las normas, instrucciones, métodos y procedimientos de trabajo que conduzcan a la aplicación y ejecución correcta y satisfactoria de la actividad preventiva y la normativa legal vigente en cada momento en materia de prevención de riesgos laborales.

- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de programas, planes y actividades de prevención.

- Supervisar la implantación de la normativa legal vigente relacionada con la prevención de riesgos laborales.

- Evaluar los factores de riesgo que puedan afectar a la salud y seguridad de los trabajadores.

- Gestionar, por medios propios y/o por concierto con servicios de prevención ajenos, la prestación de primeros auxilios, los planes de emergencia y la vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

- Gestionar la relación o concertación con los servicios de prevención ajenos.

- Asesorar técnicamente a cualquier estamento de la Administración Provincial en materia de prevención.

- Conocer los estudios y avances que se realicen en el área preventiva.

- Elaborar Memoria y Programación Anual de las actividades propias del Servicio.

- La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su campo de actuación.

- Archivar y custodiar la documentación en materia de prevención de riesgos que sea necesario mantener a disposición de la autoridad laboral competente y toda aquella que se considere como de necesaria conservación.

- Prestar asesoramiento técnico en materia de prevención de riesgos laborales a las Entidades Locales que lo demanden y que no cuenten con un Servicio de Prevención propio.

- Elaborar la propuesta de Presupuesto anual del Servicio, y ejecutar dicho Presupuesto. Proponer, asimismo las cantidades que la Diputación destinará anualmente a la seguridad y salud laborales, de acuerdo con las demandas surgidas de la planificación preventiva.

- La planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y desarrollo del Plan de Seguridad Integral de edificios e instalaciones provinciales.

- La organización, dirección, inspección y supervisión de los servicios de seguridad ya sean estos prestados con medios propios o con recursos externos.

- Elaborar y proponer los planes, programas y actividades en materia de seguridad y vigilancia, sus objetivos y estrategias de aplicación y supervisión.

- El análisis de las situaciones de riesgo y la elaboración, información y difusión de las normas, instrucciones, métodos y procedimientos de trabajo que conduzcan a garantizar la seguridad de bienes y personas en el ámbito encomendado.

- El seguimiento del cumplimiento de programas, planes y actividades en materia de seguridad y vigilancia.
- La dirección y supervisión de los sistemas de control y seguridad.
- La gestión documental y de la información generada por los servicios de seguridad.
- La coordinación de los servicios provinciales en las situaciones de emergencia, catástrofes o calamidad pública.
- Supervisar la implantación de la normativa legal vigente en materia de seguridad y vigilancia
- El asesoramiento técnico a cualquier órgano de la Administración Provincial en materia de seguridad y vigilancia.
- La elaboración de la propuesta de Presupuesto anual del Servicio, y la ejecución de dicho Presupuesto.
- La colaboración de los Servicios de Seguridad con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en general, las relaciones con estos.

13. Jefe/a de Servicio de Capacitación para el Empleo y CID:

- Dirigir la elaboración de forma participativa de los Objetivos del Servicio y la Memoria Anual de Gestión de las unidades que tenga encomendadas, bajo las directrices de la Dirección de Área.
- Dirigir, planificar, programar y coordinar las actuaciones del personal, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.
- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.
- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio bajo su dirección.
- Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio bajo su dirección.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar la Propuesta de Presupuesto en materias relacionadas con sus competencias, así como de su liquidación.
- Elaborar y supervisar los documentos contables de propuestas de gastos.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.
- Supervisar a todo el personal así como el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Servicio.
- Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del Servicio.
- Mantener informado al personal las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su servicio.
- Colaborar con el personal en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
- Coordinación, control y seguimiento del personal a su cargo.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección en el Área de su competencia.

14. Coordinador/a Desarrollo Sostenible:

- Dirigir bajo la supervisión del Director/Gerente los proyectos relativos a zonas verdes municipales, AGENEX y la Finca La Cocosa.
- Coordinar bajo la supervisión del Director/Gerente de promedio las actuaciones que repercutan en las delegaciones de desarrollo sostenible y promedio.
- Coordinar la elaboración de procedimientos que permitan establecer sistemas de trabajos integrales, eficaces y eficientes.
- Coordinar la elaboración de todo tipo de proyectos, tanto de desarrollo sostenible como las derivadas de las líneas de financiación europeas que promueva Promedio.

- Coordinar la ejecución y el seguimiento de proyectos de las delegaciones de desarrollo sostenible y promedio.

- Elaborar estudios y análisis de impacto en su ámbito competencial.

- Dirigir los recursos humanos de desarrollo sostenible.

15. Director/a del Museo Provincial:

- Ostenta la representación ordinario del Museo

- Programa y propone al Director de Área, a principios de año, el Plan anual de actividades relativas a las áreas básicas de actuación del Museo.

- Elabora y presenta a la Dirección del Área la Memoria anual de actividades, a finales de año.

- Dirige y coordina los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos, registros, inventario, catálogo, etc.

- Adopta las medidas necesarias de seguridad para la custodia de las obras, los materiales y los documentos del Museo.

- Emite informes y propuestas sobre la conveniencia de las nuevas adquisiciones.

- Dirige las campañas orientadas a la difusión de fondos propios.

- Vela por la gestión correcta de los asuntos económicos y contables del Museo.

- Planifica las necesidades de adquisición de material, fondos de biblioteca y otras compras.

- Promueve e impulsa la cooperación con otros Museos para la documentación, investigación, conservación y restauración de fondos; así como para las actividades de difusión cultural, educativa y de perfeccionamiento de su personal.

- Establece y dinamiza las relaciones externas y colaboraciones, que contribuyan a desarrollar alguna o algunas de las funciones del Museo.

- Cualquier otra función que le asigne la Dirección del Área

ANEXO II

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS		NOMBRE	
D.N.I.	CUERPO O ESCALA		GRUPO
DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO		LOCALIDAD	PROVINCIA
TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
DESTINO ACTUAL			
EXPONE:			

Primero: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública en el B.O.P. de fecha _____ y extracto en el B.O.E. de fecha _____ por el que se ofertan los puestos de trabajo a proveer mediante LIBRE DESIGNACIÓN.

Segundo: Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto que posteriormente se dirá y teniendo interés en aspirar al mismo en las condiciones ofertadas, es por lo que

SOLICITA ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión mediante LIBRE DESIGNACIÓN de los puestos siguientes

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

1.

A efectos de que por quien corresponda sean tenidos en cuenta los méritos concurrentes en el/la solicitante, se alegan los que se reseñan seguidamente y circunstancialmente en hoja anexa acompañándose a la misma los documentos acreditativos de aquellos.

FECHA

FIRMA

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro General de Datos para finalidades relativas a la gestión de personal. El órgano responsable de los ficheros es la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ.

Anuncio: **1308/2016**

