



ANUNCIO NÚMERO 1303 - BOLETÍN NÚMERO 48
VIERNES, 11 DE MARZO DE 2016

“Aprobación de la convocatoria para la cobertura de puestos de trabajo de Jefes de Servicio por el sistema de libre designación”

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.

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 que presten servicios en cualquier Administración, 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 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.

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 reingreso 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 reingreso 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. 20/0715 (B.O.P. 22/07/15).- Firmado y rubricado.- El Secretario General.- Firmado y rubricado.”

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

Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complem. específico	Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Observaciones
J. Serv. Actividades Culturales, Juv. y Deportivas	28	17.354,88 €	A3	A1			E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura	28	17.354,88 €	A3	A1/A2			
J. Serv. Régimen Jurídico y Simplificación Administrativa	28	17.354,88 €	A3	A1/A2			E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Transparencia, Part. Ciudad., Calidad y Atenc. Ciudad.	28	17.354,88 €	A3	A1/A2			E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Urbanismo, Vivienda y Arquitectura	28	17.354,88 €	A3	A1/A2			
J. Serv. Oficina Proyectos Europeos	28	17.354,88 €	A3	A1/A2			E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Planificación Estratégica	28	17.354,88 €	A3	A1/A2			E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
A3	Administración local, autonómica y estatal
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 actividades culturales, juveniles y deportivas:

- Asesoramiento a la dirección del Área 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, control y evaluación de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Ejecución y seguimiento de los Convenios culturales firmados con las Cajas de Ahorro regionales.

Mantener contactos con los Ayuntamientos para el desarrollo de la oferta cultura: Contrataciones, cachés, calendario, etc...

- Gestión de las subvenciones a Escuelas de Música, Universidades Populares y Talleres de Pintura.
- Control del Presupuesto destinado a actividades culturales, deportivas y juveniles y de cada uno de los contratos que se lleven a cabo dentro de las distintas ofertas culturales.
- Ejecución, seguimiento, control y evaluación de los convenios con las distintas Federaciones Deportivas, así como del Convenio de dinamización deportiva municipal, suscrito con la Junta de Extremadura y del Convenio con las Mancomunidades y Agrupaciones de Municipios para la dinamización deportiva, de Diputación.
- Gestión y evaluación de la aplicación de las órdenes de subvenciones culturales, deportivas y juveniles.
- Elabora el presupuesto del Servicio, junto con el Director del Área.
- Suple al Directos del Área, en caso de ausencia

2. Jefe/a de Servicio Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura:

- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área.
- Supervisar y coordinar las cuestiones de personal suscitadas 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.
- Distribución y organización de las tareas entre las distintas dependencias que integran en el Servicio, coordinando la actuación de las mismas y determinando el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse.

3. Jefe/a de Servicio de Régimen Jurídico y Simplificación Administrativa:

- 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 de manuales de normas para los procedimientos internos encaminados a la simplificación y racionalización.
- Elaboración de procedimientos de articulación e implementación de la contratación electrónica.
- Elaboración de procedimientos de simplificación administrativa.

4. Jefe/a de Servicio de Transparencia, Participación Ciudadana, Calidad y Atención al Ciudadano:

- Dirigir el cumplimiento y elaboración de procedimientos para cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de transparencia.
 - Dirigir la elaboración de proyectos de presupuesto participativos.
 - Dirigir la Oficina de Atención Ciudadana y todo lo concerniente a ella.
 - Coordinar con Administración Electrónica las materias que afecten a la atención ciudadana.
 - Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de atención al ciudadano.
 - Dirigir las actividades encaminadas a la consecución de la Responsabilidad social Corporativa.
 - Dirigir la elaboración de guías de servicios y aquellos documentos de necesaria y/o preceptiva publicación en la web de la diputación, y el apoyo, en su caso, para las Entidades Locales.
 - Dirigir el establecimiento de planificación, seguimiento y control de sistemas de gestión de calidad y elaboración de procedimientos.
 - Elaborar y/o colaborar en la redacción de cuantos procedimientos afecten a la Corporación:
 - a. Procedimiento para el ejercicio de los derechos en materia de protección de datos de carácter personal.
 - b. Formulario para ejercer el derecho de acceso a los datos personales.
 - c. Formulario para ejercer el derecho de rectificación y cancelación de datos personales.
 - d. Ficheros de carácter personal declarados por Diputación.
5. Jefe/a de Servicio de Urbanismo, Vivienda y Arquitectura:
- Difundir permanentemente las normas e instrucciones emanadas de la Dirección del Área
 - Supervisar y coordinar las cuestiones de personal suscitadas en el Servicio, tales como licencias, permisos y vacaciones y régimen de sustituciones del personal en su caso, trasladando motivadamente las necesidades del personal a la dirección del Área.
 - Comunicar a la Dirección del Área las necesidades de material inventariable y fungible que surjan en el Servicio.
 - 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.
 - Coordinación de las oficinas comarcales dependientes orgánicamente del Servicio.
 - Asistencia Urbanística inmediata a los municipios.
6. Jefe/a de Servicio de Oficina de Proyectos Europeos:
- 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 del 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.

7. Jefe/a de Servicio de Planificación Estratégica:

- 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.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Coordinación y orientación de los objetivos técnicos definidos en el Plan de Objetivos Específicos de Planificación Estratégica.
- Desarrollar las prioridades establecidas desde la Dirección de Área en relación a:
 - a. Orientaciones estratégicas de Desarrollo a escala Comarcal y Provincial.
 - b. Establecer mecanismo de coordinación mediante la puesta en marcha de redes de trabajo.
 - c. Fomentar espacios de cooperación entre administraciones, instituciones, agentes sociales, etc.

ANEXO II

DATOS PERSONALES			
APELLIDOS		NOMBRE	
DNI	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: **1303/2016**

