



ANUNCIO NÚMERO 1305 - 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, reservado a funcionarios de carrera de los subgrupos A1 y A2”

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.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo que se especifican en el anexo I de la presente convocatoria.

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 éstos, así como, en su caso, 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 no presentación del participante a la entrevista, comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr. Diputado Delegado o, 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. 20/7/2015 (B.O.P. 22/7/2015).- Firmado y rubricado.- El Secretario General.- Firmado y rubricado”.

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

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complem. Específico (€)	admón..	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Observaciones
J. Serv. Intervención	28	17.354,88	AL	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., Prl.J.
J. Serv. Recaudación y Tesorería	28	17.354,88	AL	A1/A2	AG/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

ANEXO II

DATOS PERSONALES		
Apellidos		Nombre
D.N.I.		Cuerpo o escala
Domicilio, calle y número		Grupo
Localidad		Provincia
Teléfono	Correo electrónico	
DESTINO ACTUAL		

EXPONE	
<p>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.</p> <p>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</p> <p>Solicita ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión mediante libre designación de los puestos siguientes</p>	
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.

Descripción de la funciones de los puestos: Tareas y responsabilidades.

1.- Jefe/a de Servicio de Intervención:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local.
- Formar la Cuenta General.
- Formar con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados de las cuentas que determine el Consejo Rector.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable.
- Realización de informes económicos mensuales con estadísticas comparativas relativas a la gestión de los ingresos de derechos públicos delegados así como los correspondientes a la ejecución de los presupuestos.
- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente así como su estructura.
- Gestión, control, liquidación, contabilización y rendición de cuentas de los recursos de otros entes públicos.
- Cálculo, gestión, control y liquidación de los anticipos realizados a los distintos Entes delegantes a cuenta de la recaudación de los ingresos de derecho público delegados.
- Control, gestión y liquidación de los distintos descuentos de diferentes terceros aplicados sobre los distintos anticipos a realizar a los Entes Delegantes.
- Gestionar la implantación y mantenimiento del sistema de contabilización automática de los ingresos de derecho público delegados en el OAR en los Ayuntamientos delegantes.
- Realización de estudios económicos a los Entes delegantes respecto de los ingresos de derechos públicos delegados para la observancia de la posible capacidad económica.

- Dirigir el desarrollo y mantenimiento de las distintas aplicaciones utilizadas tanto por el propio Servicio como por los Entes Públicos así como de la elaboración o modificación de las mismas para la mejora de los servicios prestados.
- Elaboración y ejecución de actividades relacionadas con la RSC (Responsabilidad Social Corporativa) y con el sistema de mejora de la calidad que sean encomendadas al Servicio para la mejora de la gestión.
- Organización y control del patrimonio así como su enlace a contabilidad.
- Control de los ingresos gestionados mediante compensación.

2.- Jefe/a de Servicio de Recaudación y Tesorería:

- La superior dirección de los expedientes administrativos de apremio dictando para ello todos los actos que se precisen de entre los previstos en la normativa de aplicación, así como la dirección, planificación y tramitación de los procesos de enajenación de cualquier tipo de bienes que hayan sido embargados por el Servicio dentro de un procedimiento administrativo de apremio. En su caso, acordará igualmente la liquidación de los recargos e intereses de demora que resulten exigibles.
- Dictar y notificar los acuerdos de declaración de responsabilidad en los casos que proceda, realizar los requerimientos de pago a sucesores y la gestión recaudatoria de las deudas de los sucesores.
- Conceder o denegar las solicitudes de fraccionamientos y/o aplazamientos tanto en periodo voluntario como en ejecutivo.
- Impulsar el ejercicio de cuantas actuaciones permitan la normativa tributaria y concursal para la defensa de los créditos tributarios delegados en el O.A.R que se encuentren afectados por las situaciones previstas en la Ley 22/2003, de 9 de julio, Concursal.
- Recepcionar y autorizar la carga de valores en ejecutiva de aquellas entidades que se determinen por orden de la Gerencia de igual forma, propondrá a la Tesorería el apremio de los valores con periodos de pago voluntario ya vencidos.
- Autorizar y fiscalizar las suspensiones de valores que se encuentren en periodo ejecutivo, como consecuencia de la interposición de recursos a petición del interesado, o cuando proceda.
- Aprobación o denegación de expedientes de anulación de valores, la declaración de créditos incobrables y en su caso, su rehabilitación.
- Aprobación o denegación de expedientes de devolución de ingresos indebidos que se generen en el ejercicio de las competencias del Servicio, así como la ejecución material de dichas devoluciones en el ámbito de la totalidad del O.A.R.
- Autorizar justificadamente la reposición de valores a la situación tributaria que proceda.
- La resolución de reclamaciones y recursos contra los actos de gestión dictados en el ejercicio de sus competencias así como la resolución en vía administrativa de las reclamaciones de tercería y la expedición de certificados en el ámbito de su competencia.
- La iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de actos anulables y de revocación, en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.
- Declarar la prescripción del derecho a exigir el pago de las deudas liquidadas y autoliquidadas, del derecho a solicitar las devoluciones de ingresos indebidos y del derecho a solicitar el reembolso del coste de las garantías, cuando sea competencia del Servicio de Recaudación.
- La atención, información y asesoramiento a los contribuyentes en sus relaciones con el O.A.R. y, en particular, en lo relativo al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, coordinando y supervisando la prestación que de este servicio se realiza en los Servicios Centrales a través de la Oficina de Atención Integral al Contribuyente.
- Dictar cuantas Instrucciones u Órdenes de Servicio considere oportunas para la correcta dirección del Servicio así como la emisión de informes en materia técnico recaudatoria y económico-financiera que le correspondan.
- La elaboración de proyectos de disposiciones sobre los modelos y procedimientos de recaudación, así como la elaboración de publicaciones, manuales y guías de cumplimentación dirigidos a facilitar la gestión recaudatoria.

- En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la web del O.A.R. y la sede electrónica.
- El control de la gestión económica del Servicio fiscalizando para ello todas las actividades recaudatorias y de aplicación de tributos que, en el ejercicio de sus competencias se realicen tanto en los Servicios Centrales como en los Servicios Periféricos.
- La gestión de los ingresos producidos en las cuentas operativas y cuentas de recaudación restringidas así como el control de las aplicaciones de ingresos de las oficinas con destino al cobro de los recursos de otros entes.
- Procesar los cobros y las devoluciones procedentes de las Entidades Bancarias colaboradoras en la recaudación y envío de normas 19 (domiciliaciones) y 34 (transferencias) de la AEB.
- Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- Rendir las cuentas que se deriven de la gestión recaudatoria por los recursos delegados de otros Entes Públicos.
- Cobro de deudas de Entidades Públicas.
- La planificación, control y optimización de los recursos financieros, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones, la realización del pago material y la custodia de los avales contraídos.
- Arqueo de fondos y conciliación bancaria.
- La recepción, estudio y tramitación de las solicitudes de autorización para actuar como colaboradoras en la gestión recaudatoria presentadas por las entidades de crédito, así como para acordar la suspensión o revocación de la autorización.
- El requerimiento a las entidades colaboradoras del ingreso de las cantidades por ellas recaudadas y no ingresadas en las cuentas del O.A.R. en los plazos previstos.
- La liquidación de los intereses de demora en que hubieran podido incurrir las entidades colaboradoras en su actuación.
- Aprobar o denegar el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos en los casos de duplicidad de pago.
- Acordar la compensación de oficio o a instancia del obligado al pago, conforme a lo dispuesto en los artículos 56 y 58 del Reglamento General de Recaudación.
- Informar y proponer a las Entidades acreedoras la compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas, o su extinción mediante deducciones sobre transferencias.
- Gestionar el procedimiento de recepción y procesado de las datas propuestas para su examen por la Comisión de Datas así como el control económico y estadístico de las mismas.
- Solicitud al Ministerio de Economía de las compensaciones del IBI Urbana de los centros educativos concertados y del IAE de las cooperativas fiscalmente protegidas.
- Gestión de los contenidos de la página web del O.A.R.
- Cualesquiera otras funciones y competencias que le atribuyan la normativa legal y reglamentaria y demás disposiciones que sean de aplicación.

Anuncio: **1305/2016**

