

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Recursos Humanos y Régimen Interior

Anuncio **578/2017**

« Bases de concursos específicos de méritos para jefaturas de sección »

BASES CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS: JEFATURAS DE SECCIÓN

Primera: Objeto.

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 I la presente convocatoria.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

1. 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 I 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 I.

2. Condiciones de participación de funcionarios de carrera de la Diputación de Badajoz:

a. Funcionarios de carrera con destino definitivo.

Los funcionarios de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A los funcionarios que accedan a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionarios de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevaran más de dos años en dicha situación.

c. Funcionarios de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionarios de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

Los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria 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), en el plazo 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. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. 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.

3. 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.

4. La solicitud deberá ir acompañada de la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.

5. 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 Técnica de Valoración.

Cuarta. Relación de admitidos y excluidos.

1. 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.
2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, se designarán los miembros que han de constituir la Comisión Técnica 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 Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. La Comisión Técnica de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco Vocales de los cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todos ellos entre empleados públicos que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio o Sección o equivalente de la Diputación de Badajoz, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien los dos Vocales de elección del Área de RR.HH. lo serán de entre los existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todos ellos actuarán con voz y voto.

c) Secretario:

Un funcionario del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores, debiendo designar en el plazo de diez días naturales desde la publicación de la convocatoria el representante y suplente que ejercerá dicha función.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Los miembros en los que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

6. La Comisión Técnica 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.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos.

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1 Méritos generales.

1.1.1 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.

1.1.2 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 área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por los candidatos se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por los candidatos que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre la Jefatura de Sección convocada estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a esta; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación correspondiente a la sección objeto de la convocatoria; se otorgará una puntuación de 0,35 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 orgánicas de la Diputación de Badajoz, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, no obstante, si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área orgánica en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado público.

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.

1.1.3 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:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 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 0,004 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.

1.1.4 Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la corporación provincial, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 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.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2.5 puntos.

2.1 Méritos específicos.

Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en la sección correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, debe estar capacitado para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2 La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3 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.

2.1.4 La Comisión Técnica 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, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a los candidatos una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, etc...) para la defensa de la memoria.

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

2.1.6 Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que el aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

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 Técnica 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.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes.
2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.
3. En el 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.
4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto.

Octava. Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, si no implica cambio de residencia, o de diez días si comporta cambio de residencia, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Décima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido 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 la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en 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 y 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.

Undécima. 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 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Badajoz, 31 de enero de 2017.- El Presidente, el Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior, P.D. Decreto 29/2/16 (B.O.P. 10/3/16), Antonio Garrote Ledesma.

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS. REQUISITOS Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complem. específico	Admón.	Subgrupo	Escala	Requisito plaza	Titulación	Formación específica	Observaciones
Jefe/a Sección Jurídica de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Expropiaciones	24	11.423,64	AL	A1/A2	AG		Ldo. en Derecho		E.D.I.
Jefe/a Sección Gestión Presupuestaria y Asesoramiento Económico	24	11.423,64	AL	A1/A2	AG/AE				E.D.I.
Jefe/a Sección Conservación Ctras. Zona Este	24	11.423,64	AL	A2	AE		I.T.O.P.		E.D.I.
Jefe/a Sección Mantenimiento de Infraestructuras	24	11.423,64	AL	A1/A2	AG/AE				E.D.I.
Jefe/a Sección Industria	24	11.423,64	AL	A1/A2	AE				E.D.I.
Jefe/a Sección Talleres	24	11.423,64	AL	A1/A2	AE		Ingeniero Industrial/I.T.I.		E.D.I.
Jefe/a Sección Zona Oeste ATM	24	11.423,64	AL	A2	AE	Arquitecto Tcco.			E.D.I.
Jefe/a Sección Contratación Admtva.	24	11.423,64	AL	A1/A2	AG/AE				E.D.I.
Jefe/a Sección Costes y Fiscalización de Ingresos	24	11.423,64	AL	A1/A2	AG/AE				E.D.I.

Jefe/a Sección Fiscalización de Gastos de Capital	24	11.423,64	AL	A1/A2	AG/AE				E.D.I.
Jefe/a Sección Asistencia y Asesoramiento de RR.HH. a EE.LL.	24	11.423,64	AL	A1/A2	AG/AE				E.D.I.
Subdirector/a de Alumnado y Personal	24	11.423,64	AL	A2	AG/AE				E.D.I.
Jefe/a Sección Patronato de Turismo	24	11.423,64	A3	A2					E.D.I.

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de destino.

AL: Administración local.

AE: Administración especial.

AG: Administración general.

A3: Administración especial/general/autonómica.

E.D.I.: Especial dedicación e incompatibilidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.- Jefe/a de Sección Jurídica de Contratación, Responsabilidad Patrimonial y Expropiaciones.

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de los empleados adscritos a ella.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de las propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Jefatura bajo cuya dependencia actúa.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Realización por sí y/o el personal adscrito a la Sección, de las funciones asignadas a esta, en concreto:
 - Expropiaciones:
 - Gestión administrativa del procedimiento de expropiación forzosa, emisión de informes y redacción de propuestas de resolución.
 - Elaboración de modelos normalizados para la tramitación de los expedientes de expropiación.
 - Incidencias en la tramitación de convenios de adquisición amistosa o en el curso del procedimiento expropiatorio: emisión de informes y propuestas de resolución.
 - Reclamaciones de indemnización:
 - Instrucción de expedientes de reclamación de indemnización a los particulares y/o empresas por daños en carreteras o bienes de la Diputación.
 - Procedimiento sancionador:
 - Tramitación, en todas sus fases, de los procedimientos sancionadores que hayan de incoarse desde los Servicios de Planificación, Contratación y Asuntos Generales y de Proyectos y Mantenimiento de Infraestructuras del Área de Fomento: incoación, tramitación, emisión de informes, propuestas de resolución...
 - Responsabilidad patrimonial de la administración:
 - Tramitación, en todas sus fases, de las solicitudes de responsabilidad patrimonial de la Diputación de Badajoz que afecten al ámbito de las carreteras de titularidad provincial: Incoación, tramitación, emisión de informes, propuestas de resolución...
 - Incidencias en la contratación de obras:
 - Gestión de incidencias relativas a las contrataciones realizadas por el Área de Fomento:
 - Devoluciones de fianzas.
 - Incautaciones de garantías.
 - Ampliaciones de plazos de ejecución.
 - Modificaciones de obra.
 - Recursos administrativos.
 - Resoluciones de contratos
 - Emisión de informes de carácter jurídico y propuestas de resolución.
 - Redacción, supervisión y actualización de los modelos normalizados de los procedimientos de contratación del Área de Fomento.
 - Asesoramiento jurídico.
 - Asesoramiento jurídico a los Servicios del Área de Fomento que lo precisen sobre las materias relacionadas con sus funciones y en aquellos aspectos que no dispongan de personal o puesto que lo realice.

2.- Jefe/a de Sección de Gestión Presupuestaria y Asesoramiento Económico.

Dentro del Servicio de Gestión Administrativa, se configura la Sección de Gestión Presupuestaria y Asesoramiento Financiero, a la que le corresponderán las siguientes funciones:

- Asistir a la Jefatura del Servicio en cuantos asuntos se le demanden. Coadyuvar a la Jefatura de Servicio en asuntos económicos y administrativos.
- Elaboración del presupuesto completo del Área de Fomento incluyendo gastos corrientes, inversiones y planes de obras.
- Recepción y distribución de las facturas a los diferentes Servicios, devolución cuando se producen incidencias. Control de la imputación del gasto de la facturación antes de su aprobación.
- Tramitación de certificaciones de obras incluyendo revisión y aprobación.
- Gestión de documentos de conformidad de gastos y su implementación con la facturación digital.
- Formalización, control y seguimiento de propuestas de compras mayores y menores.
- Control, seguimiento y tramitación de los gastos de conductores del anticipo de caja fija de gastos diversos, incluyendo pagos con tarjeta y en efectivo.
- Elaboración, formación y tramitación de la relación mensual de dietas de todos los empleados públicos del Área de Fomento.
- Gestión, coordinación y control de las operaciones de alta, baja y traslado de los bienes provinciales pertenecientes al Área de Fomento en todas las ubicaciones de la provincia.
- Asesoramiento a todos los Servicios para la tramitación de facturas, certificaciones y otros documentos, procedimientos relacionados con gastos y adquisiciones o cualquier otra información de naturaleza económica-financiera y presupuestaria.
- Distribuir y organizar el trabajo dentro de las tareas de la Sección, coordinando la actuación de las unidades y personal que integran la misma, y elaborando en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que haya que realizar para el cumplimiento de los planes y objetivos del Área.
- 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 Jefatura de Servicio y a la Dirección del Área.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área o Jefatura de Servicio en el ámbito de la Sección encomendada.
- Cualquier otra que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por la Dirección del Área o de la Jefatura de Servicio, en materias de la Sección.

3.- Jefe/a de Sección Conservación de Carreteras zona Este.

Dado que las funciones del puesto indicado de conformidad con lo establecido en la ficha descriptiva de la unidad administrativa y del puesto de trabajo, cuya última modificación se produjo por acuerdo de Pleno de fecha 30 de marzo de 2007, son las siguientes:

- Como cometido fundamental el mantenimiento y conservación en estado óptimo de las carreteras titularidad de la Diputación Provincial de Badajoz, en su ámbito geográfico, mediante la planificación anual de las actuaciones necesarias para la limpieza, reparación permanente, mantenimiento de la señalización vertical y horizontal y mejora del firme de las vías, excluidas las grandes actuaciones de reforma y ensanche.
- Asimismo es responsable de la seguridad permanente de las vías en coordinación con el Servicio de Urgencias y Emergencias de Extremadura 112, disponiendo del personal de brigadas y conductores de maquinaria par la eliminación inmediata de factores de riesgo para la seguridad (animales, manchas de aceite, restos de accidentes, ramas y troncos de árboles, arena o grava etc.).

4.- Jefe/a de Sección de Mantenimiento de Infraestructura.

- Las propias de su titulación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Distribución y organización en las tareas de la Sección coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de los planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Jefatura de Servicio y a la Dirección del Área de cuantos asuntos le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área o la Jefatura de Servicio en el ámbito de la Sección encomendada.
- Proponer a la Jefatura de Servicio el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la Sección en los supuestos en los que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Cualquier otra que en el ámbito de su competencia le sea encomendada por la Dirección del Área o la Jefatura de Servicio, en materias de la Sección.

5.- Jefe/a de Sección de Industria.

Funciones genéricas:

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.

Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe de Servicio y del Director de Área, se encargará:

- Asesoramiento a la jefatura del servicio en cuantos asuntos se le demanden.
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades que dependen de él 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.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que forma la sección.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área y de la Jefatura del Servicio.
- Proponer a la Jefatura de Servicio el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la Sección en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.

Funciones específicas:

- Dirección, redacción, supervisión y ejecución de los proyectos y obras industria que le asigne el Jefe de Servicio en toda la provincia.
- Realización de obras industriales por administración con medios propios, organización de actuaciones, personal, maquinaria necesaria y suministros necesarios.
- Dirección y gestión de contratos de obras, servicios y suministros encomendados a la sección.
- Planificación anual de las actuaciones de industriales que se realizarán en el ámbito de su sección.
- Seguimientos y gestión de todas las actuaciones y expedientes que se realicen en el ámbito de su sección.
- Distribución de todas las obras industriales que se realicen la sección bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Seguimiento y gestión de todas las obras industriales que se desarrollen en el ámbito de la sección.
- Mantenimiento y actualización de la información que aparece en la web del Área sobre el Servicio.
- Intervenir en la redacción de los planes de mejora en alumbrado público, instalaciones de los edificios municipales, u otros de carácter municipal en los que intervenga el Servicio.
- Elaboración de pliegos de preinscripciones técnicas para obras, servicios y suministros.
- Intervenir en la valoración de concursos de obras, servicios y suministros.
- Elaboración de las propuestas de pleno, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Elaboración de convenios con Desarrollo Sostenible, Junta de Extremadura u otros organismos.
- Iniciar y proponer la contratación de obra, servicios y suministros, realizada por la sección bajo la supervisión de le Jefe de Servicio.
- Realización asesoramiento a los ayuntamiento en materia de obras industriales mediante la elaboración de informes previos, redacción de proyectos, supervisión de proyecto, dirección de obra y ejecución de obras.
- Gestión, asesoramiento, dirección y supervisión de contratos de mantenimiento integral de edificios, ascensores, extinción de incendios u otros.
- Promover bajo la supervisión del Jefe de Servicio en los municipios la realización de planes directores de eficiencia energética, mejoras en feriales, polígonos industriales u otros que promueva el servicio en los municipios
- Seguimientos de las certificaciones y pagos que se realicen o gestionen en la sección.
- Intervenir bajo la dirección del Jefe de Servicio en la realización de la memoria anual del Servicio.
- Informar al Jefe de servicio sobre la situación de los expedientes que se gestionan en la sección.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones, informes, obras que tenga asignado el personal asignado a la sección.
- Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el Jefe de Servicio.

Formación genérica:

- Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley de Bases de Régimen Local.
- Excel.
- Bases de datos.
- Dygex.
- Word.
- PowerPoint.
- Map.

Formación específica:

- Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley de Contratos del Sector Público
- Ley de Bases de Régimen Local.
- Excel.
- Bases de datos.
- Dygex.
- Word.
- PowerPoint.
- Map.
- Reglamento técnico de la edificación.
- Reglamentos de alta y baja tensión.
- Reglamento climatización y calefacción.
- Reglamento de Incendios en edificios.
- Reglamentos de ascensores, montacargas y puertas automáticas.
- Reglamentos de gas.
- Legislación ambiental.
- Programa de Cad para dibujo y gestión planos.
- Programa informático de mediciones y presupuesto.
- Conservación y mantenimiento de edificios.
- Planes y protocolos de actuación en caso de emergencia.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Cálculo de estructuras.
- Gestión de residuos.
- Legislación ambiental.
- Programa informático de mediciones y presupuesto.
- Depuración de aguas potables y residuales.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Cálculo de estructuras.
- Gestión de residuos.
- Medio ambiente.
- SIGBAC.

6.- Jefe/a Sección Talleres.

Las funciones principales son:

- Estudio del parque de automóviles y maquinaria, valorando las necesidades de material mínimas imprescindibles para el funcionamiento del parque.
- Petición y valoración de las ofertas de material de los distintos proveedores.
- Previsiones de trabajo, prioridades y/o urgencias.
- Emisión y puesta en funcionamiento de los medios necesarios para la racionalización del trabajo y control del mismo.
- Informes y necesidades de mantenimiento de los vehículos y maquinaria
- Responsabilidad en la actualización de los procesos de reparación de los vehículos existentes y reciclaje del personal del taller.
- Estudio y valoración para la reforma y modernización del taller, maquinaria y herramientas necesarias.
- Informes de incidencias y técnicos necesarios para el mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria.
- Vigilancia y control sobre el recambio y material existente en el almacén.
- Previsión del material necesario en estocaje, de acuerdo con la frecuencia de utilización de los mismos.
- Control sobre inventario de existencias y valoración anual de los repuestos y material utilizados.
- Control, seguimiento y mantenimiento de las redes de comunicaciones, tanto del C.P.E.I. como del Parque Móvil. Repetidores, emisoras y sistema G.P.S.
- Chatarrar el material obsoleto, de acuerdo con el Maestro de Taller.

7.- Jefe/a de Sección zona Oeste Asistencia Técnica a Municipios.

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional
- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Negociado, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de las propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Jefatura bajo cuya dependencia actúa.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Coordinación de las oficinas adscritas a su zona, reparto y supervisión de trabajos.
- Organización y coordinación del personal adscrito a su zona en materia de permisos y licencias.
- Asesoramiento y apoyo urbanístico a los municipios en materia urbanística.
- Asesoramiento y apoyo a los municipios en materia de:
 - Programación y valoración de obras.
 - Redacción de proyectos y elaboración de memorias valoradas de obras menores; informes varios.
 - Dirección de obras.
 - Supervisión de proyectos: Visita a solares, acta de replanteo previo, examen del proyecto, informes de supervisión y justificativos.
 - Elaboración de informes técnicos de los expedientes de disciplina urbanística, ruina, caminos...
- Coordinación y supervisión de obras: Informes y supervisión de plan de seguridad, programa de trabajo, actas de replanteo, certificaciones, recepción, liquidaciones... seguimiento ejecución de las obras, finalizado periodo de garantía, devoluciones de fianzas e informes de deficiencias.
- Diseño, toma de datos y explotación de la encuesta de infraestructuras de las entidades locales de la provincia de Badajoz.
- Gestión tramitación y coordinación de tareas de expedientes de viviendas, autopromoción, rehabilitación...

8.- Jefe/a de Sección de Contratación Administrativa.

- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos...
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la jefatura del servicio.
- Vigilancia y control del cumplimiento de las adjudicaciones realizadas a favor de terceros.
- Gestión de la contratación centralizada 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.

9.- Jefe/a de Sección de Costes y Fiscalización de Ingresos.

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de los negociados que integran la misma, proponiendo al jefe de servicio del que depende, el orden de prioridades de los trabajos para el cumplimiento de los objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento de la Jefatura de Servicio de Contabilidad, Ingresos y Suministro de información en aquellos asuntos que le sean solicitados.
- Realización de la fiscalización posterior de los ingresos, mediante la elaboración de los informes que correspondan conforme al Reglamento de control interno.
- Estudio y realización de las actuaciones necesarias, que den como resultado la elaboración de la contabilidad analítica a la que se refiere la memoria de la cuenta general de la ICAL.
- Colaborar con el resto de la Intervención para la correcta realización de las funciones que la Ley le encomienda.
- Suplencia, en su caso, del Jefe de servicio del que depende o de las Jefaturas de Sección que pudieran estar encuadradas en el mismo Servicio.
- Elaboración y configuración de los informes que se hayan de emitir propia de sus funciones.
- Coordinar las tareas propias de su sección con el resto de las entidades dependientes, para la obtención de la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de suministro.
- Realizar las funciones de contabilidad que le sean encargadas por el/la Jefe de Servicio.
- Aquellas otras que se les pueda encomendar como consecuencia de la aplicación del Reglamento de control interno de la Diputación.
- Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del titular de la Intervención o Viceintervención.
- Preparación, cuando sea requerido, de informes propios del ámbito de su sección, especialmente los referentes al estudio de estabilidad presupuestaria.

10.- Jefe/a de Sección de Fiscalización de Gastos Capital.

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de los negociados que integran la misma, y proponiendo a la Jefatura de Servicio de la que depende el orden de prioridades de los trabajos para el cumplimiento de los objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento de la Jefatura de Servicio de Fiscalización de Gastos en aquellos asuntos que le sean solicitados.
- Dirigir y realizar la fiscalización de los capítulos 6 y 7 del presupuesto de gastos, así como el seguimiento de los ingresos con financiación afectada de dichos capítulos, incluyendo las modificaciones de presupuestos de dichos capítulos.
- Colaborar con el registro de facturas y con el área encargada de las certificaciones de obras, para que las mismas se tramiten adecuadamente junto con las facturas correspondientes.
- Suplencia, en su caso, del Jefe de servicio del que depende o de las Jefaturas de Sección encuadradas en el mismo Servicio, siempre y cuando el titular de la Jefatura de Servicio no pueda realizarla.
- Colaborar con el resto de la Intervención para la correcta realización de las funciones que la Ley le encomienda.
- Elaboración y configuración de los informes que se hayan de emitir propia de sus funciones.
- Coordinar las tareas propias de su sección con el resto de las entidades dependientes, para la obtención de la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de suministro.
- Realizar las funciones de fiscalización que le sean encargadas por el/la Jefe de Servicio.
- Aquellas otras que se les pueda encomendar como consecuencia de la aplicación del Reglamento de control interno de la Diputación.
- Contabilización de cuantas operaciones se precisen entre las funciones de su sección.
- Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del titular de la Intervención o Viceintervención.
- Preparación, cuando sea requerido, de informes propios del ámbito de su sección.

11.- Jefe/a de Sección de Asistencia y Asesoramiento de Recursos Humanos a Entidades Locales.

En general, atender las demandas, asistencias y asesoramientos relacionados con la gestión del capital humano en las entidades locales. Y específicamente, asistir y asesorar en las siguientes materias:

- Situaciones administrativas.
- Formalización de la contratación laboral.
- Seguridad Social y mutuas en aquellos aspectos en los que la competencia no haya de canalizarse directamente a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o de los Negociados de Nóminas y de Seguridad Social.
- Nóminas y régimen retributivo en lo que venga referido a incidencias ordinarias derivadas de la aplicación del mismo.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Colaboración en la gestión de planes y ofertas de empleo atribuidos al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, Inspección y Coordinación, desarrollando los actos de ejecución de aquellos.
- Aplicación de prestaciones derivadas de convenios colectivos o Acuerdos análogos.
- Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración que hayan de suscribirse con otras administraciones o instituciones.
- Expedientes derivados de reclamaciones formuladas por empleados provinciales cuando las mismas no correspondan a materias atribuidas expresa y exclusivamente a otras unidades del Área.
- Desarrollo de los actos de ejecución derivados de la gestión de planes y ofertas de empleo.
- Gestión de la plantilla de personal de la Diputación Provincial.
- Gestión de la relación de puestos de trabajo.
- Gestión de planes y ofertas de empleo en colaboración con el Servicio de Administración de RR.HH. y Régimen Interior correspondiendo a este último la competencia sobre los actos de ejecución de aquellos.
- Gestión del sistema de descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Gestión de los procedimientos de selección del personal, cualquiera que sea el régimen jurídico al que se encuentre sometido.
- Gestión de los procedimientos para la provisión de puestos de trabajo.
- Elaboración y gestión de bolsas de trabajo.
- Gestión del registro de personal y del sistema de mantenimiento de expedientes personales.
- Participación en la gestión de los planes de formación.
- Permisos, licencias y vacaciones.
- Jornadas y horarios.
- Régimen disciplinario
- Proponer la incoación de expedientes disciplinarios o informaciones previstas a los mismos y tramitar los mismos.
- Proponer las actuaciones ante los órganos jurisdiccionales competentes, previo informe de la Secretaría General y Asesoría Jurídica, cuando de las actuaciones del personal al servicio de la Administración Provincial pudieran derivarse responsabilidades exigibles ante los mismos.
- Tramitar, informar, inspeccionar y vigilar la correcta aplicación del régimen de incompatibilidades.
- Evaluación de rendimientos.
- Informar sobre retribuciones, rendimiento y adecuación del personal adscrito a las distintas unidades y dependencias.
- Promover el mejor aprovechamiento de los recursos humanos para mejorar la eficacia de los servicios provinciales, formulando propuestas de medidas correctoras sobre posibles defectos estructurales y funcionales.
- Coordinación, vigilancia y control de las unidades administrativas, servicios y personal dependientes de la Administración Provincial
- Vigilar el adecuado y eficaz funcionamiento de los servicios provinciales en general. A tales efectos, tomará conocimiento de las quejas y reclamaciones que respecto de estos puedan formularse.
- Vigilar la asistencia, actividad y rendimiento del personal al servicio de la Administración Provincial.
- Práctica de notificaciones y publicaciones en materia de recursos humanos.
- Registro de Documentos.
- Gestión del archivo del Área.
- Gestión del sistema de incorporación a la página web de la Diputación de la información generada por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.
- Gestión de notas y comunicados de prensa, archivo de recortes de prensa y elaboración material de informaciones a incluir en el Boletín de Información Provincial.
- Gestión de suscripciones y colecciones jurídico-técnicas y archivo de normativa de interés en materia de recursos humanos.
- Relaciones sindicales.
- Mantenimiento y actualización del histórico administrativo de los empleados de Diputación provincial.
- Coordinar con el Servicio de Seguridad y Salud Laboral las actuaciones en esta materia.

12.- Subdirector/a de Alumnado y Personal.

- Confección del anteproyecto del presupuesto anual en colaboración con la Subdirección de Administración y Gestión y participar en el seguimiento del mismo, una vez aprobado.
- Coordinación y supervisión, con el asesoramiento de la Intendente, del menú diario.
- Planificación y organización de las actividades de la Residencia en materias de cultura, ocio, convivencia y deporte.
- Seguimiento y supervisión del cumplimiento de las condiciones de contratación de aquellos servicios gestionados en régimen de subcontratación que se encuadren en el ámbito de su competencia dando cuenta a la Subdirección de Administración y Gestión de las anomalías que se detecten.
- Auxilio y asesoramiento a la Dirección del centro para la elaboración de propuestas de normas reguladoras del sistema de adjudicación de plazas así como la de la convocatoria anual que con arreglo a las mismas se convoque.
- Auxilio y asesoramiento a la Dirección del centro para la elaboración de propuestas de Reglamento de régimen interno y demás normas de funcionamiento del centro proponiendo las que considere convenientes en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las funciones del personal de cocina, almacenes, comedor, biblioteca, diseño y página web, seguridad, limpieza y recepción.
- Coordinar las actividades necesarias para la correcta atención a las personas integrantes de programas de colaboración de la Residencia con otras entidades.
- Planificar, programar y desarrollar todas las actividades concernientes a la proyección de la imagen externa institucional de la Residencia y aplicación escrupulosa de las normas de protocolo.
- Gestión y coordinación de la convocatoria oficial anual de plazas.
- Coordinará y supervisará las funciones del personal de cocina, almacenes y comedor, biblioteca, diseño y página web, seguridad, recepción y limpieza.
- Cuidará y hará cuidar a los residentes del buen estado y conservación de las instalaciones, material y servicios de la Residencia.
- Supervisará y controlará el cumplimiento del Reglamento de régimen interno proponiendo, en caso necesario, la convocatoria del Consejo de Dirección para determinar la gravedad de la falta y aplicar la sanción correspondiente.
- Fomentará la participación libre, activa y responsable del residente.
- Coordinará y supervisará la convocatoria anual de los Residentes Colaboradores y de la Junta de Residentes.
- Convocará, coordinará y supervisará las Asambleas de Residentes.
- Coordinará las tareas de los Residentes Colaboradores.
- Planificará, organizará y coordinará las actividades de la Residencia en materias de cultura, ocio, convivencia y deporte.
- Supervisará y controlará el proceso de recepción y baremación de la documentación necesaria para la tramitación de expedientes de adjudicación de plazas de residentes.
- Participará en la Comisión de Selección y presentará a la misma la relación de admitidos y lista de espera.
- Distribuirá a los residentes en sus alojamientos buscando una convivencia adecuada.
- Prestará atención puntual a las demandas personales y familiares de los residentes.
- Controlará el funcionamiento de la biblioteca y propondrá las nuevas adquisiciones de libros.
- Supervisará y controlará el correcto servicio y funcionamiento del aula de informática.
- Controlará los permisos, horarios y cuantas cuestiones se relacionen con el régimen de dedicación y las tareas de la plantilla de la Residencia.
- Coordinará las actividades necesarias para la correcta atención a las personas integrantes de programas de colaboración de la Residencia con otras entidades.
- Coordinará y supervisará el proceso de elaboración de la memoria anual de Diputación en el ámbito de la Residencia.
- Elaborará la memoria de actividades y anuario específicos de la Residencia y coordinará su elaboración en caso de ser publicada.
- Cualquier otra función análoga que se le encomiende por parte de la Dirección o de los órganos de gobierno de Diputación en el ámbito de su competencia.
- Cualquier otra que, en materia de su competencia, le sea encomendada por la Dirección de la Residencia Universitaria.
- Coordinará, organizará y distribuirá las tareas de las unidades que integren la subdirección, elaborando el orden de prioridades de los trabajos que tengan que acometerse para el cumplimiento de los planes y objetivos.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Subdirección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de los 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 los órganos de gobierno de la Diputación y Dirección del centro en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de acuerdos, directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de los órganos de gobierno de la Diputación y Dirección del centro en el ámbito de la Subdirección encomendada.
- Suplencia del titular de la Dirección en los casos de ausencia o vacante del mismo.
- Relaciones con organismos y entidades como consecuencia de algún asunto relacionado con la materia encomendada.
- Preparación de asuntos en materia propia de su competencia que hayan de ser sometidos a la consideración de los órganos corporativos.
- Suplirá al titular de la Dirección en los casos de ausencia o vacante del mismo.
- Se integrará y participará en el Consejo de Dirección.
- Expedirá copias y certificaciones relativas a los expedientes encomendados.
- Velará por el cumplimiento de las normas de régimen interior y particularmente por la adecuación a las mismas de los residentes.

13.- Jefe/A de Sección Patronato de Turismo.

- Asesoramiento a la Gerencia en cuantos asuntos se le demanden.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la sección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma 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.
- 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 Gerencia.

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ		ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR C/ Felipe Checa, 23- 06071 Badajoz Tf.: 924212443 Fax: 924212470 rrhh@dip-badajoz.es (mailto:rrhh@dip-badajoz.es)	
SOLICITUD			
DATOS PERSONALES			
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
NIF.	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 expone:

Primero.- Que ha tenido conocimiento del anuncio número _____ publicado en el B.O.P. número _____ de fecha _____ por el que se ofertan los puestos de trabajo a proveer mediante concurso específico de méritos.

Segundo.- Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del/de los puesto/s que posteriormente se dirán y teniendo interés en aspirar a los mismos en las condiciones ofertadas, es por lo que

Solicita a V.I. ser admitido/a en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión mediante concurso de los puestos siguientes, por orden de preferencia:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

1.º	
2.º	
3.º	
4.º	

MÉRITOS ALEGADOS:			
1.- Méritos específicos	SÍ	NO	
2.- Grado personal consolidado:	SÍ	NO	
3.- Trabajo desarrollado:	SÍ	NO	
4.- Cursos de formación:	SÍ	NO	
5.- Tiempo de servicios prestados:	SÍ	NO	
6.- Memoria (sobre cerrado adjunto)	SÍ	NO	

FECHA:	FIRMA:
--------	--------

A los efectos previstos en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre (B.O.E. 14/2/99), se le informa que el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de su relación de servicios con esta Administración. Mediante la firma del presente documento se consiente tanto en la recogida de datos para ser incluidos en los ficheros automatizados de Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos, formación, selección y promoción

13/2/2017

Diputación de Badajoz - B.O.P. nº. 30 - Anuncio 578/2017 - Lunes, 13 de febrero de 2017

Teléfono: +34 924 250937 - Fax: +34 924 259260
Correo-e: bop@dip-badajoz.es