

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Anuncio **1417/2017**

« Decreto por el que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación »

DECRETO POR EL QUE SE CONVOCA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

De acuerdo con el artículo 80 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 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del título I, Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local, se efectúa convocatoria para proveer puestos de trabajo de libre designación, con arreglo a las siguientes bases:

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 Felipe Checa, 23, 06071 Badajoz), o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 aspirantes tendrán que presentar, además, junto a la solicitud una memoria en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al Área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

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

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

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

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

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

Séptima.

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

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 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.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Badajoz, 27 de marzo de 2017- El Presidente, P.D., el Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior, P.D. 8/3/2017 (B.O.P. 9/3/2017), Antonio Garrote Ledesma.

ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	Complem. específico	Admón.	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Observaciones
J. Serv. Régimen Jurídico y Simplificación Administrativa	28	17.354,88 euros	A3	A1/A2			E.D.,I.,J.Fx., PrLJ.
J. Serv. Promoción Económica y C.I.D.	28	17.354,88 euros	A3	A1/A2	AG/AE		E.D.,I.,J.Fx., PrLJ.
J. Serv. Fiscalización del Gasto	28	17.354,88 euros	A3	A1/A2	AG/AE		E.D.I., J.Fx. PrL J.
J. Serv. Planificación Presupuestaria, Control del Gasto y Patrimonio	28	17.354,88 euros	A3	A1/A2	AG/AE		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., PrLJ.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES DE LOS PUESTOS: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1. 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.

2. Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y C.I.D.:

- 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.
- Aquellas otras que, relacionadas con los Centros Integrales de Desarrollo, les sean encomendadas por la Dirección del Área.

3. Jefe/a de Servicio de Fiscalización del Gasto:

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

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

- Asesoramiento a la dirección del área en cuantos asuntos se le demande.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito del servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área.
- Elaboración del Presupuesto.
- Informes de viabilidad económica.
- Elaboración de las condiciones, concertación y seguimiento de operaciones de crédito y cualquier otro tipo de figura financiera por parte de Diputación.
- Coordinación de las gestiones de contenido económico-financiero que cada uno de los restantes servicios deben realizar para la obtención de los objetivos específicos que tengan señalados.
- Elaboración de cualquier informe de contenido económico-financiero solicitado.
- Seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto.
- Impulsar la mejora continua de los métodos de presupuestación.
- Control y seguimiento de la prestación externalizada de servicios.
- Elaboración de objetivos e indicadores del presupuesto.
- Elaboración de informes acerca de la ejecución financiera y, en su caso, proponer las medidas correctoras oportunas.
- Información del proceso de ejecución del presupuesto a la Dirección y a los ciudadanos periódicamente.

ANEXO II

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	NOMBRE

DNI		CUERPO O ESCALA	GRUPO
DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO		LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO	
DESTINO ACTUAL			
<p>EXPONE</p> <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

Badajoz

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta

06011 Badajoz

Teléfono: +34 924 250937 - Fax: +34 924 259260

Correo-e: bop@dip-badajoz.es

