



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 232

Anuncio **5306/2021**

martes, 7 de diciembre de 2021

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**

**Servicio de Gestión de Recursos Humanos**

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Gestión de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 5306/2021**

*Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Técnico/a Asesoramiento Económico-Financiero y Control Interno del CPEI*

Decreto: En Badajoz, a 2 de diciembre de 2021.

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 del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local.

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 por el procedimiento de libre designación del puesto Técnico/a Asesoramiento Económico-Financiero y Control interno del CPEI, cuyas características se reflejan en el anexo I.

SEGUNDO.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO TÉCNICO/A  
ASESORAMIENTO ECONÓMICO FINANCIERO Y CONTROL INTERNO DEL CPEI"

Primera.

EL puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/as funcionarios/as 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.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas 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.

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.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, 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.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras Administraciones Públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente 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/a. Diputado/a Delegado/a 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 las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por éstos, en su caso, 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 Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

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

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

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a 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 Corporación Provincial en las cuales 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 Provincial 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, el/los puesto/s 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.

#### ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	Complem. específico	Admón.	Subgrupo	Escala	Titulación	Observaciones
Técnico/a Asesoramiento Económico Financiero y Control Interno CPEI	28	LD	21.950,32 €	A3	A1/A2	AG/AE	Ldo/a. Economía o equivalente	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

#### Abreviaturas:

CD	Complemento de destino
A3	Administración local, autonómica y estatal
AG	Administración general
AE	Administración especial
E.D., I., J.Fx., Prl.J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada

#### DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES DEL PUESTO: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

##### TÉCNICO/A ASESORAMIENTO ECONÓMICO FINANCIERO Y CONTROL INTERNO CPEI

#### ▣ Funciones genéricas:

- a) Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos económicos se le demanden.
- b) Seguimiento y control de la actividad interna del Área, formulando propuestas de programación de objetivos.
- c) Atenderán a las directrices de sus superiores, les darán la oportuna información sobre sus actuaciones y le realizarán las propuestas de mejora que consideren necesarias.
- d) Se coordinarán con el resto de departamentos del Área y colaborarán con el resto de departamentos de la Diputación, sus OOAA y entidades consorciadas.
- e) Son responsables directos de la gestión y actuaciones de la unidad que tienen a su cargo.
- f) Elaboración de propuestas de circulares, instrucciones, reglamentos, ordenanzas o cualquier otra directriz o norma cuya redacción sea encomendada por la Dirección del Área.
- g) Suplencia de las funciones de los Jefes de Servicio encuadrados en el Área.

h) En caso de ausencia o vacante, suplencia del Director/a del Área por el orden que se establezca. Planificación, establecimiento y evaluación de objetivos y proyectos relativos al ejercicio de sus funciones y la mejora de los servicios que presta. Implica las necesarias, al respecto, de:

- Dirección, coordinación, organización, distribución, toma de decisiones.
- Supervisión, seguimiento, corrección, evaluación.
- Normalización de procedimientos; custodia de expedientes.
- Elaboración de informes y memorias.
- Asistencia a los/las responsables superiores, elaboración de propuestas.
- Relaciones con otras unidades administrativas.

▣ Funciones específicas:

Asumirá las funciones de asesoramiento en materia de fiscalización, control económico financiero y presupuestario del Consorcio, la responsabilidad sobre el órgano de control interno así como las funciones de tesorería, siendo entre otras:

- El despacho habitual y la comunicación de los asuntos económicos del Consorcio con la Intervención General y la Tesorería de la Diputación que permitan un conocimiento exhaustivo e inmediato de los mismos.
- Elaboración de informes, memorias, estadísticas en relación con las materias propias de la denominación del puesto a solicitud de la Delegación política correspondiente.
- Asesorar en cuantos asuntos le sean solicitados por la Dirección del Área de Economía y la Gerencia del Consorcio.
- Informar en asuntos relativos al presupuesto (ejecución, planificación y control del gasto), materias fiscales y demás económicas del Consorcio.
- Participación en las actividades que le sean encomendadas relacionadas con sus funciones.
- Sistematizar la tramitación de expedientes con efectos económicos de forma que se acerquen, con la salvedad de las características propias del Consorcio, a la normalización procedimental de la entidad matriz.
- Coordinar el registro de operaciones presupuestarias y financieras en el Consorcio que faciliten la dación de cuentas, suministro de información, comunicaciones a órganos externos de forma coetánea y análoga a la entidad general.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones en el ámbito de la materia encomendada.
- En general, cualquier otra tarea análoga o relacionadas con las tareas descritas que le sea encomendada.
- Asistencia e información periódica a la Dirección del Área de Economía y la Gerencia del CPEI en relación con las materias asignadas o delegadas, de acuerdo con la presente ficha de funciones.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Consorcio y, en particular:
  - Elaboración de planes, calendarios y presupuestos, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Consorcio para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por el Consejo, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
  - Asesoramiento y gestión de la organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
  - La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos

materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

- La suscripción de las actas de arqueo.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones.
- La dirección de la gestión financiera del Consorcio y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes del Consorcio.
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

- La función de gestión y recaudación comprenderá:

- La gestión de ingresos y recaudación.
- La autorización de los pliegos de cargo de valores, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
- Funciones de contabilidad.

TERCERO.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.- El Presidente.- P.D. La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RRHH y Régimen Interior P.D. 5/7/19 (BOP 8/7/19).- Firmado electrónicamente; de lo que yo, el Oficial Mayor, Secretario General en funciones, doy fe.

En Badajoz, a 2 de diciembre de 2021.- El Oficial Mayor, el Secretario General en funciones, Enrique Pedrero Balas.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)