



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 121

Anuncio **2980/2024**

miércoles, 26 de junio de 2024

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 2980/2024

Bases para la provisión de libre designación del puesto de Jefe/a Servicio función Interventora y Control Financiero previo gastos e ingresos de capital perteneciente al Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio/Intervención

Por el Sr. Vicepresidente tercero y Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"Decreto: En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

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 Jefatura Servicio Función Interventora y Control Financiero Previo gastos e ingresos de capital.

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 DE JEFATURA SERVICIO FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL FINANCIERO PREVIO GASTOS E INGRESOS DE CAPITAL PERTENECIENTE AL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO/INTERVENCIÓN GENERAL"

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 del participante a la entrevista 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	C.E.	Admón	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefatura Servicio Función Interventora y Control Financiero Previo Gastos e Ingresos de Capital	28	LD	23.981,61 €	A3	A1/A2	AG /AE	E. D., I., J. Fx., Prl. J.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
FP	Forma de provisión
A3	Administración Estatal, Autónoma y Local
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D., I., J.Fx.,Prl.J.	Especial dedicación, Incompatibilidad, Jornada Flexible, Prolongación Jornada

FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA SERVICIO FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL FINANCIERO PREVIO GASTOS E INGRESOS DE CAPITAL

Bajo las directrices de los titulares de los puestos de habilitados nacionales que presten sus servicios en la Intervención, y especialmente del Interventor General:

- Ayuda a la realización de las funciones recogidas como propias de la Intervención en el artículo 92 bis 1.b de la Ley de Bases de Régimen local, desarrolladas en el RD 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en su artículo 4:

"La función de control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Diputación, y entes dependientes o sectorizados de ésta que expresamente se determinen por el Interventor o en segundo término por la Viceinterventora, que con carácter previo y todo su alcance corresponda a los capítulos de gastos e ingresos de capital 6 y 7 así como a las operaciones no presupuestarias derivadas de las de capital y en concreto:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al

reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes, de las actuaciones propias de los capítulos de gastos o ingresos 6 y 7, sin perjuicio de la realización de la misma función en aquellas actuaciones que puedan afectar conjuntamente a capítulos de gastos o ingresos corrientes y de capital.

- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material de las actuaciones propias de los capítulos de gastos de capital.
- La comprobación material de la inversión, cuando sea designado.
- La realización, cuando proceda, del control financiero previo de las actuaciones propias de los capítulos de gastos e ingresos 6-7, sin perjuicio de la realización de la misma función en aquellas actuaciones que puedan afectar conjuntamente a capítulos de gastos o ingresos corrientes y de capital.
- Toma de razón de los endosos o cesiones de créditos, que afecten a gastos de los capítulos 6 y 7.
- La fiscalización/intervención de los ingresos de capital, sin perjuicio de que en la misma actuación pueda incidir conjuntamente a ingresos corrientes, en cuyo caso y si son mayoritarios, también se alcanzará a aquellos.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera le puedan encomendar los titulares de los puestos de habilitados de la Intervención.
- La ayuda y apoyo a la Sección de Control Financiero, en la realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como en el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- Control y seguimiento de los endosos.
- Creación, control y seguimiento de los proyectos de gastos así como de los proyectos de gastos con financiación afectada, en coordinación con el Servicio de Función Interventora y control financiero previo de gastos e ingresos corrientes, y el Servicio de contabilidad y suministro de información.

- Ayudar en el proceso de Informar, realizar el seguimiento y configurar las reglas fiscales a las que se refiere la Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- Coordinarse con el resto de los servicios dependientes de la Intervención de la Diputación o sus entes dependientes, y en particular con los servicios de gastos e ingresos corrientes de la Diputación y de contabilidad, para procurar un modelo de control homogéneo conjunto y coherente.

- Colaborar con el servicio de Contabilidad y suministro de información, y en aquellos aspectos que sean necesarios, entre otros, en el proceso de la elaboración y suministro de la información siguiente:

- La declaración de los siguientes modelos a hacienda; modelo 303, 390 y 347.
- La ejecución trimestral del presupuesto.
- La rendición de la cuenta general.
- La rendición de los reparos u observaciones a los ingresos realizados durante el año conforme la resolución del Tribunal de Cuentas.
- Propuestas de CND en créditos no ejecutivos.
- Control y seguimiento conjunto de los GAFA relativos a sus capítulos.
- Determinación de remanentes de crédito, operaciones de cierre y liquidación del presupuesto.
- Información y actualización de las operaciones financieras a los órganos competentes.
- Base de datos nacional de subvenciones de las que afecten a sus capítulos.
- Base de datos e Inventario de entidades locales.
- Periodo medio de pagos y morosidad.
- Presupuestos anuales y en su caso examen de equivalencias.
- Seguimiento de planes económicos-financieros.
- Planes presupuestarios.
- Coste efectivo de los servicios.

- Proponer mejoras en la organización del personal de la Intervención, y la optimización de los recursos, circuitos de firmas dentro de la misma.

- Proponer, instar y colaborar en aquellas mejoras en los distintos procedimientos, sistemáticas o hábitos administrativos así como en las tramitaciones que, en el ámbito de sus funciones, coadyuden a lograr los objetivos de economía, eficacia y eficiencia de la Intervención en concreto y de la Diputación en general.

- Dirigir su servicio, coordinando al personal adscrito al mismo, procurando su cobertura y la realización de las funciones que tienen encomendadas.

- Sustitución de los puestos de habilitados de la Intervención, en caso de ausencia, vacante o enfermedad de

estos, conforme el orden y la resolución al efecto del órgano competente.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente tercero y Diputado-Delegado del Área de RRHH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, El Presidente.- P.D. Sr. Vicepresidente tercero y Diputado-Delegado del Área de RR.HH y Régimen Interior.- Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024).- Firmado electrónicamente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General accidental, Francisco Mendoza Sánchez.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop