



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 118

Anuncio **2883/2024**

jueves, 20 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 2883/2024**

*Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe/a Servicio Administración General  
Transición Ecológica de la Diputación de Badajoz*

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 de Servicio Administración General Transición Ecológica.

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 ADMINISTRACIÓN GENERAL TRANSICIÓN ECOLÓGICA PERTENECIENTE AL ÁREA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA"**

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 24 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 15 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 estos, 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 2 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 2 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 3 días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de 10 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 3 días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de 3 días hábiles, a reserva de que el reintegro comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de 10 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 2 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 de Servicio Administración General Transición Ecológica	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 Administración General Transición Ecológica.

#### FUNCIONES GENÉRICAS:

Bajo la supervisión, control y directrices del Director de ATECO, realizará las siguientes funciones:

- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades integradas en el servicio y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

- Coordinar los recursos humanos adscritos a su servicio, así como las labores a desarrollar por los mismos. Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.
- Elaboración, supervisión, desarrollo, ejecución y control del presupuesto del área.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Análisis de oportunidad, búsqueda de socios y conformación de alianzas, elaboración, diseño, gestión, seguimiento y justificación, ante las entidades financiadoras, de los proyectos de financiación afectada.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por a sus superiores jerárquicos.
- Asesoramiento a sus superiores jerárquicos en cuantos asuntos se le demanden.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Gestión de la actividad administrativa del área y en especial de la actividad contractual, encargos a medios propios, líneas de ayudas y cualquier otro instrumento que permita la ejecución de las políticas, programas y proyectos que se impulsen desde el área.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo que se propongan desde el área, seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos, y elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Colaborar en el desarrollo, control y seguimiento y la gestión de los procedimientos administrativos que se gestionen en el servicio.
- Elaborar informes de incidencias y partes de comunicación.
- Verificar documentos, presupuestos e informes técnicos en su ámbito de actuación.
- Supervisión, coordinación e impulso en la planificación de la contratación, elección de los procedimientos para llevarla a cabo y gestión de la misma en las distintas fases que son propias como área gestora de conformidad con las competencias asignadas a la misma para los distintos procedimientos.
- Desarrollar cuantas funciones, trabajos y tareas le sean encomendadas por a sus superiores jerárquicos.

#### FORMACIÓN GENÉRICA

#### TITULADO MEDIO

#### FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- Conocimientos en gestión administrativa, presupuestaria y en materia de contratación del sector público.
- Conocimientos en gestión de RR.HH. y conformación de equipos.

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 el Sr. Vicepresidente tercero y Diputado-Delegado del Área de RRHH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, El Presidente.- PD. Sr. Vicepresidente tercero y Diputado-Delegado del Área de RRHH y Régimen Interior.- Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024).- Firmado electrónicamente.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General acctal., Francisco Mendonza Sánchez.



# 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)