



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

*BOP-2016-3991 RESOLUCIÓN de convocatoria de provision del puesto de Coordinador/a Técnico/a Servicios Centrales*

La Ilma Sra. Dña. Rosario Cordero Martín, Presidenta de esta Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 19 de septiembre de 2016 ha resuelto se lleve a cabo la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE SERVICIOS CENTRALES.

### BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo de personal directivo vacante denominado "Coordinador/a Técnico/a Servicios Centrales", cuyas características figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario publicada en el Boletín Oficial de la Provincial de Cáceres num. 30, de fecha 15 de febrero de 2016, que se detallan a continuación, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, así como a la apreciación discrecional de la idoneidad en relación con las características específicas de sus funciones, de conformidad con lo establecido por los artículos 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

1.2. Puesto objeto de la convocatoria:

Denominación: Coordinador/a Técnico/a Servicios Centrales

Grupo: Subgrupo A1

Nivel de complemento de destino: 30

Complemento específico: 30.401,00 € anuales.

Ubicación: Palacio provincial de la Diputación de Cáceres.

1.3. Las funciones generales que como personal directivo profesional le corresponden conforme al artículo 110 del Reglamento Orgánico de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, son las siguientes:

- a) La dirección, gestión, coordinación, evaluación, inspección y mejora de los servicios de su competencia o que tenga asignados.
- b) La elaboración de proyectos de determinación de objetivos y planes de actuación en el ámbito de los servicios que tenga adscritos.
- c) Confección de las propuestas de programas de necesidades de los servicios asignados.
- d) La elaboración de proyectos o propuestas de disposiciones, convenios, actos y acuerdos respecto de las materias de su ámbito de funciones.
- e) El asesoramiento y emisión de informes a los Órganos Corporativos en las materias de su ámbito de funciones.



- f) El seguimiento y evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- g) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
- h) El asesoramiento al Diputado/a del área, así como al Vicepresidente/a y Coordinador/a del área funcional al que está adscrito.
- i) El seguimiento y evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- j) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
- k) La representación del Área u Organismo en sus relaciones administrativas con el resto de Áreas y Organismos Corporativos.
- l) La gestión de los recursos materiales y humanos asignados a los Servicios y Unidades adscritos.
- m) Elaboración de informes periódicos o puntuales sobre el grado de ejecución de los planes de actuaciones y de consecución de objetivos, así como respecto de cuantas actividades sean realizadas por los Servicios y Unidades bajo su dirección.
- n) Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Área u Organismo en los supuestos en los que dicho orden no se encuentre expresamente definido o cuando de dicha determinación resulten afectados dos o más de los Servicios o Unidades integrados en el Área en cuestión.
- ñ) Ser responsable, personal y directo de la gestión desarrollada.
- o) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.

1.4. Además de conformidad con la relación de puestos de trabajo de la Excm. Diputación de Cáceres, aprobada por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2015, desempeñará las siguientes funciones especiales y singulares:

Con carácter general coordinará técnicamente los distintos departamentos, áreas o servicios que integran la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades, a través de los distintos niveles que se configuren, siendo responsable de la preparación de las reuniones, de promover acuerdos y transmitir, en su caso, las decisiones que se adopten en este ámbito, teniendo siempre como finalidad la consecución de los objetivos que establezca la Presidencia. Otras funciones serán las que se indican a continuación:

Coordinar, programar y supervisar las actividades que afecten a varias áreas de la Diputación, con el fin de lograr los resultados asignados por la Presidencia.

Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos indicados por la Presidencia y que afecten a uno o a varios departamentos.

Dirigir y diseñar la puesta en marcha de nuevas políticas en cualquiera de las Áreas y Servicios.

Impulsar y supervisar la toma de datos y los diagnósticos de situación que permitan a los órganos ejecutivos la toma de decisiones.

Supervisar los programas de formación de los empleados provinciales, en función de los proyectos asignados por la Presidencia.



Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas, en función de los objetivos a conseguir, cuando estén afectados varias áreas o servicios.

Ejercer la jefatura del personal que, en su caso, dependa de su departamento, sin perjuicio de la superior autoridad de la Presidencia.

Reportar al Sr. Presidencia los resultados de las relaciones de coordinación que lleva a cabo con las áreas, servicios o departamentos que conforman la Diputación.

Convocar reuniones de trabajo para llevar a efecto los proyectos específicos que cumplan con las disposiciones emanadas de la Presidencia.

Coordinar los cambios de ubicación física de los empleados que afecten a más de un área, servicio o departamento.

Dirigir los estudios de opinión que se lleven a cabo desde la Diputación y que afecten al funcionamiento de varios servicios o áreas.

Presentar a la Presidencia de la Institución, de conformidad con los objetivos propuestos, una Memoria anual sobre las actividades realizadas.

Representar técnicamente a la Diputación Provincial de Cáceres en los foros de dicho carácter cuando la Presidencia lo considere conveniente.

Coordinar la tramitación y resolución de las sugerencias y quejas que los empleados, los ciudadanos o los Ayuntamientos presenten ante un funcionamiento deficiente de varios servicios o áreas de la Diputación. Si afectasen a un solo área o servicio será concedor de las acciones llevadas a cabo para su resolución.

Informar a los empleados acerca de las resoluciones internas concernientes al funcionamiento de varios servicios o áreas.

Definir los mecanismos de coordinación interdepartamental, para llevar a cabo las acciones ordenadas por la Presidencia.

Transmitir los objetivos y actividades de la entidad a todo el equipo directivo de la Diputación (anualmente pero con perspectiva de 4 años).

Las demás que le confieran las disposiciones internas o le decrete la Presidencia.

En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.

Por la especial responsabilidad de estos puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.

Coordinar e impulsar la consecución de los objetivos asignados a las distintas áreas de su coordinación y la ejecución y desarrollo de los correspondientes proyectos, supervisando su cumplimiento.

Armonizar la información, impulsando a todos los niveles, ya sea de forma vertical o transversal, la cooperación interdepartamental y la actuación con criterios homogéneos, propiciando una fluida relación y acercamiento entre los mismos, quedando autorizado para dictar las Instrucciones y Órdenes de Servicio precisas para su cumplimiento.

Colaborar con la Presidencia, Vicepresidencia y Diputados/as en la planificación de la actividad de las diferentes áreas y prestarles el debido asesoramiento técnico y jurídico.



Coordinar y supervisar el funcionamiento de los distintos servicios y unidades administrativas que dependan de las áreas integradas en la Vicepresidencia Segunda.

Proponer a los órganos superiores las medidas de organización o reorganización que sean precedentes.

Dirección y coordinación del Gabinete Jurídico y demás unidades administrativas con competencias consultivas; sin perjuicio de las funciones de asesoramiento legal preceptivo de la Secretaría General. A tal efecto, le corresponderá la coordinación en la unificación de criterios doctrinales tanto en la vertiente consultiva como contenciosa.

Asistencia jurídica a la Presidencia de la Corporación Provincial, comprensiva del asesoramiento y defensa en juicio, y demás asuntos que se le encomiende por aquella directamente; y ello, sin perjuicio de las funciones de asesoramiento legal preceptivo de la Secretaría General.

Representar administrativamente a las áreas de su coordinación en su relación con organismos públicos, personas jurídicas diversas y empresas, servicios o personas en general.

En el ámbito de las áreas de su coordinación impulsar y coordinar las relaciones de la Diputación provincial con las entidades locales de la Provincia, y especialmente en el desempeño de sus funciones de asistencia y cooperación jurídico, económico y técnico a las EE.LL.

Asimismo, coordinara e impulsará las relaciones con la Diputación de Badajoz y resto de las Administraciones públicas al objeto de establecer líneas generales de actuación relativas a establecer protocolos que garanticen la actuación administrativa homogénea en el ámbito de la Vicepresidencia responsable de los Servicios Centrales.

Coordinar la elaboración de las normas y reglamentos provinciales en el ámbito de sus competencias.

Establecer las líneas generales de actuación relativas a establecer protocolos que garanticen la actuación administrativa homogénea en los distintos órganos y unidades administrativas adscritas a la Vicepresidencia responsable de los Servicios Centrales.

Segunda. Requisitos de participación.

2.1 Los/as aspirantes al puesto que se convoca deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que nos estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as extranjeros/as a los/as que se refieren los apartados anteriores, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, podrán participar en igualdad de condiciones que los/as españoles/as.



b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto al que se aspira.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) Estar en condiciones de acreditar la titulación de Licenciado/a en Derecho, o el título universitario de grado equivalente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

f) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas de las escalas de Administración General, Administración Especial y de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes al subgrupo A1 de titulación.

g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

2.2 La concurrencia en cada uno de los/as participantes de los requisitos exigidos por la relación de puestos de trabajo para el puesto objeto de convocatoria, así como los méritos valorables, se considerarán a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Quienes estén interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres, Plaza de Santa María s/n, o en el resto de formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, solicitud ajustada al modelo que figura en el Anexo, dirigida a la Ilma. Presidenta, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

3.2. Los/as aspirantes acompañarán a su solicitud "currículum vitae" en el que figure relacionado la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, cursos de formación, estudios, diplomas y publicaciones relacionados con el puesto, y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la documentación que acredite de modo fehaciente las circunstancias y méritos alegados.



Los méritos que se hagan constar en el "currículum vitae" se acreditarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativa de su posesión por el/la participante, en forma de:

- Originales
- Copias notariales
- Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original
- Fotocopias compulsada por la Dirección del Área de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.
- Fotocopias compulsadas por las Oficinas de Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Los/as participantes tendrán que presentar, junto con la solicitud para participar en la convocatoria, una Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto, y en la que incluirán los objetivos que pretenden cumplir y la metodología para alcanzar los mismos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Cáceres dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, conteniendo la relación de aspirantes admitidos y provisionalmente excluidos, señalándose un plazo de diez días naturales para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

La citada resolución será expuesta en el en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (<http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html> o <http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria>).

4.2. Finalizado el referido plazo y, en el supuesto de que se hayan producido modificaciones, la resolución de aprobación de la relación definitiva se expondrán en el mismo lugar señalado en el párrafo anterior.

Quinta. Procedimiento.

5.1 En la valoración de los/as aspirantes se atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional del candidato/a, en relación con las funciones a realizar, considerándose, entre otros, los siguientes aspectos:

- Experiencia en los puestos desempeñados por el/la aspirante que conlleven funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas de gestión en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo
- Formación en técnicas de dirección y gestión pública
- Formación en materia de organización y funcionamiento de la Administración Local



5.2 Los/as aspirantes podrán ser citados para la realización de una entrevista personal, que versará sobre aspectos del "currículum vitae" del candidato, puntos concretos de los méritos aducidos, del proyecto presentado y, en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato propuesto. La entrevista, en su caso, se realizará por una Comisión Técnica que estará compuesta por los siguiente miembros:

Presidente: Don Juan Francisco Pozo Mesón, o funcionario en quien delegue.

Letrado Jefe del Gabinete Jurídico

Escala de Administración Especial , Subescla Técnica, clase Técnico Superior

Vocales:

- Doña Rosa María Martín-Romo Capilla, o funcionario en quien delegue.

Jefe Servicio General de Planificación

Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General

- Doña Beatriz Izard Anaya, o funcionario en quien delegue.

Letrada de la Asesoría Jurídica de la Diputación de Cáceres

Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General

- Francisco Matamoros Tribiño, o funcionario en quien delegue.

Letrado de la Asesoría Jurídica de la Diputación de Cáceres

Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General

Secretaria: Doña Ana García Gundín, o funcionario en quien delegue.

Secretaría Interventora del Servicio de Asistencia y Asesoramiento a EELL

Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescla Secretaría-Intervención

La fecha, hora y lugar de realización de la entrevista se publicará, con una antelación mínima de 72 horas, en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (<http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html> o <http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria>).

La no presentación a la entrevista comportará la eliminación del/la aspirante del proceso selectivo.

5.3. La idoneidad de los/as aspirantes será evaluada , previo los informes que se estimen necesarios, por el Vicepresidente Segundo o Diputado en quien este delegue, quién elevará informe- propuesta a la Ilmas. Sra. Presidenta de la Diputación del/la candidato/a que se considere más idóneo, motivada en la concurrencia de los aspectos de méritos y capacidad en relación con el puesto objeto de la convocatoria, en atención a la documentación aportada, así como sobre su apreciación discrecional en base a la entrevista personal con los/as aspirantes.



Sexta. Adjudicación del puesto.

6.1. Por la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Cáceres se dictará resolución de nombramiento, en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos, que se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del/la candidato/a elegido/a, de los requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguno de los/las aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son considerados idóneos para el desempeño del mismo.

6.2. El/La aspirante seleccionado/a deberá aportar, en el plazo de 2 días hábiles a contar a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública la Resolución de la Presidencia, la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Copia compulsada del DNI y del Permiso de Conducir.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición de dicha titulación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o de empleo o cargo público por resolución judicial.
- d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificación acreditativa de la condición de funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, o funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las escalas de Administración General, Administración Especial o de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del subgrupo A1 de clasificación.

En el caso de funcionarios pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres quedarán exentos de presentar la documentación referida en los apartados anteriores que ya obre en esta Administración.

6.4. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos a que se refiere el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Séptima. Destino y toma de posesión.

7.1 El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en el plazo de tres días desde la publicación o notificación, en su caso, de la adjudicación, la opción realizada.



El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de la excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

7.2 El/a funcionario/a que le haya sido adjudicado el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, cesará en el puestos anterior en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, procediendo, en su caso, respecto de los funcionarios de la Administración Local a la declaración de la situación administrativa de servicios especiales en dicha relación funcional con reserva del puesto de trabajo y demás derechos inherentes a tal condición, tal como dispone el art. 113 Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres y el art. 21 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al del cese en el puesto anterior, si no implica cambio de residencia del funcionario/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

7.3 Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la Resolución de esta convocatoria.

7.4 La falta de toma de posesión del puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído de los derechos que le pudieran corresponder y, en su caso, será declarado de oficio en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular.

7.5 El nombramiento para el puesto tendrá carácter temporal, y su duración máxima será de dos años prorrogable por otros dos.

7.6 El cese en el puesto objeto de provisión se producirá por finalización del mandato directivo, por decisión discrecional de la Presidencia de la Diputación de Cáceres o por evaluación negativa de su gestión.

#### Octava. Evaluación de resultados

8.1 El candidato/a que resulte nombrado estará sujeto a evaluación cada dos años con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con las metas y objetivos que le hayan sido fijados.

8.2 En la evaluación de resultados se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Establecimiento y evaluación de objetivos.



- b) Diseño, planificación y gestión de proyectos.
- c) Dirección de personas.
- d) Gestión de recursos materiales, financieros, tecnológicos o personales.

8.3 La evaluación de resultados se podrá llevar a cabo por la persona superior en la jerarquía y por aquellas personas que, por su posibilidad de observación y constatación, cumplan con los criterios de fiabilidad, objetividad, imparcialidad y evidencia en sus evaluaciones.

#### Novena. Incompatibilidades

9.1 El candidato/a que resulte nombrado para el puesto quedará sometido al régimen de incompatibilidades, establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación..

9.2 Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 113.6 del reglamento Orgánico de la Diputación de Cáceres, el candidato/a que resulte nombrado deberá presentar, en los términos que establece el artículo 75.7 de la referida Ley 7/1985, de 2 de abril, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, y declaración sobre bienes y derechos patrimoniales..

#### Décima. Normativa supletoria

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

#### Décimoprimer. Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en Cáceres que por turno corresponda, en los términos y con las limitaciones de la regla segunda del artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,



reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 del Régimen Local, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Cáceres, 19 de septiembre de 2016

EL SECRETARIO  
Augusto Cordero Ceballos



## ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE SERVICIOS CENTRALES.

### 1. CONVOCATORIA:

Resolución de Presidencia de \_\_\_de septiembre de 2016, BOP núm.\_\_\_\_\_, de fecha\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

### 2. DATOS PERSONALES:

NIF núm.:

Primer apellido:\_\_\_\_\_ Segundo apellido:\_\_\_\_\_, Nombre:\_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento:\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Domicilio: C/Plaza\_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_. Código Postal:\_\_\_\_\_. Municipio\_\_\_\_\_.

Provincia\_\_\_\_\_. Nacionalidad:\_\_\_\_\_.

Teléfono:\_\_\_\_\_.

### 3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL:

Titulación:\_\_\_\_\_

Centro académico y año de expedición:\_\_\_\_\_

### 4. CUERPO O ESCALA:

### 5. DESTINO ACTUAL:

EXPONE

Primero.-Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP núm.\_\_\_\_\_, de fecha\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, por el que se oferta el puesto de trabajo de personal directivo profesional de Coordinador/a Técnico/a de Servicios Centrales.

Segundo.-Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, y teniendo interés en participar en el procedimiento para su provisión en las condiciones señaladas, es por lo que solicito ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto, y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno las condiciones exigidas para su participación en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En Cáceres, a de -----2016.

Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.