

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

Anuncio **4321/2017**

« Resolución por la que se aprueba la convocatoria y las bases correspondientes al puesto directivo profesional de Coordinador/a de Cooperación Municipal »

Por el Sr. 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 el Palacio de la Diputación de Badajoz, a veintiocho de septiembre de dos mil diecisiete.

La Diputación de Badajoz, en sesión plenaria de fecha 29 de junio de 2017, aprobó inicialmente la modificación del Reglamento Orgánico de la Corporación Provincial, que afecta a la regulación del personal directivo profesional de la entidad, siendo publicado el Texto Refundido en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 6 de septiembre de 2017.

El artículo 28 —relativo a la designación del personal directivo— del Reglamento Orgánico Provincial establece que “1. La designación del personal directivo deberá efectuarse entre funcionarios de carrera o personal estatutario del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, a los que se exija para su ingreso el título universitario de grado o equivalente (Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente) y pertenecientes al grupo A1...”, y dada cuenta que en la actual relación de puestos de trabajo se incluye entre los puestos reservados al personal directivo profesional el de Coordinador/a de Cooperación Municipal, actualmente vacante, corresponde la cobertura del mencionado puesto mediante el sistema de designación previsto en la citada normativa.

De conformidad con el artículo 13 del 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, artículo 32 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 28 del Reglamento del Orgánico Provincial de la Diputación Provincial de Badajoz, y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Junta de Extremadura aprobado por Decreto 201/1995.

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 del puesto de Coordinador/a de Cooperación Municipal, reservado a personal directivo profesional en la vigente relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir el procedimiento de selección para la cobertura del puesto de personal directivo profesional Coordinador/a de Cooperación Municipal, siendo las mismas las siguientes:

“BASES PARA LA DESIGNACIÓN COMO PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DE COOPERACIÓN MUNICIPAL RESERVADO A PERSONAL DIRECTIVO EN LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

Primera.- Objeto.

1.1. Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la designación de personal directivo profesional en el puesto de trabajo reservados a personal directivo de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz que a continuación se detalla, mediante convocatoria pública atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia que concurren en los candidatos, así como la apreciación discrecional de la idoneidad apreciada en los mismos por el órgano competente en relación a las características específicas de las funciones de tales órganos directivos.

1.2. Puesto objeto de la convocatoria:

Denominación:

- Coordinador/a de Cooperación Municipal.

Características:

- Nivel de complemento de destino: 28.
- Complemento específico: 24.994,56 euros anuales.
- Retribuciones brutas: 56.020,86 euros, más antigüedad, en su caso, y otras retribuciones que apruebe la Corporación en base al rendimiento y cumplimiento de objetivos, que no podrá ser de cuantía fija, ni superior al quince por ciento del total de retribuciones del puesto.
- Subgrupo A1.
- Localización del puesto: Palacio provincial de la Diputación de Badajoz.

Funciones generales:

Las que como personal directivo profesional le corresponden conforme al artículo 27 del Texto Refundido Consolidado del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Badajoz:

“1. Los puestos de trabajo que conforman a la dirección pública profesional tendrán atribuidas las funciones que se detallan en los correspondientes instrumentos de ordenación de personal.

2. Se considerarán en todo caso funciones directivas profesionales de carácter ejecutivo las siguientes:

- a) La dirección, gestión, coordinación, evaluación, inspección y mejora de los servicios 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) El asesoramiento y emisión de informes a los órganos corporativos en materia de su competencia.
- e) La representación del área u organismo en sus relaciones administrativas con el resto de áreas y organismos corporativos.
- f) La gestión de los recursos materiales y humanos asignados a los servicios y unidades adscritos.
- g) 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.
- h) Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del área u organismo en los supuestos en 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.
- i) Ser responsable, personal y directo de la gestión desarrollada.
- j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.”

Funciones singulares:

Especialmente se atribuyen al Coordinador/a de Cooperación Municipal las siguientes responsabilidades y funciones esenciales:

- Dirección, planificación, organización, coordinación e inspección general de la actividad de la Diputación Provincial de Badajoz mediante la que se articula su competencia legal de asistencia técnica, jurídica y económica a los municipios de la provincia, correspondiéndole –entre otras– las siguientes tareas:
 - Impulso de la pronta resolución de solicitudes de asistencia técnica, jurídica y económica de las EE.LL. llevando a cabo cuantas instrucciones y directrices sean necesarias en orden al control de plazos, así como la actuación de trámite necesaria en orden a la resolución correspondiente.
 - Impulso, control y seguimiento de las relaciones entre las EE.LL. y los Servicios de Asistencia Urbanística de la Diputación en la ejecución de los convenios interadministrativos suscritos en esta materia.

- Impulso, control y seguimiento de la actividad de representación y defensa de las EE.LL. a cargo del Gabinete de Asuntos Judiciales de la Diputación Provincial de Badajoz.
- Impulso, control y seguimiento de los convenios de colaboración por los que las EE.LL. de la provincia de Badajoz encomiende la gestión de procedimientos contractuales a la Diputación Provincial de Badajoz.
- Dirección, planificación, organización, coordinación e inspección general de la actividad del Servicio de Asistencia Jurídica a las Entidades Locales la Diputación Provincial de Badajoz adscrito a la Vicepresidencia Primera de la Diputación Provincial, correspondiéndole –entre otras– las siguientes tareas:
 - Impulso al establecimiento, control y seguimiento de las funciones que en materia de Tesorería de las Entidades Locales, el ordenamiento jurídico atribuye a las Diputaciones Provinciales.
 - Impulso a la realización, control y seguimiento y tramitación de expedientes administrativos, mediante los que se materialice la actividad de este servicio.
 - Control y seguimiento de la actividad de comisiones circunstanciales de Habilitados Nacionales al servicio de la Diputación Provincial en las EE.LL. de la provincia de Badajoz.
 - Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- Mantener cuantas relaciones institucionales sean necesarias con las EE.LL. de la provincia de Badajoz y sus autoridades para un mejor y más eficaz asesoramiento, y bajo las directrices que al efecto establezcan los órganos de gobierno de la Diputación Provincial de Badajoz.
- Elaborar una memoria anual de las actividades desarrolladas de su responsabilidad y de los resultados obtenidos.

Segunda.- Requisitos.

2.1. Para participar en la presente convocatoria deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de un estado miembro de la Unión europea de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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 no haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Tener la condición de funcionario de carrera, de las comunidades autónomas, de las entidades locales o con habilitación de carácter nacional que pertenezcan a cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 de clasificación profesional.

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

Tercera.- Presentación de solicitudes y documentación.

3.1. Los interesados dirigirán las solicitudes al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz, las cuales habrán de presentarse en impreso normalizado al efecto incluido en el anexo I, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Badajoz, sito en la calle Felipe Checa, número 23, C.P. 06071, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados al servicio de las Administraciones Públicas y otros méritos que deseen poner de manifiesto. Asimismo, harán constar detalladamente las características del puesto de trabajo que vinieran desempeñando. Los méritos alegados por los aspirantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

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 de Cooperación Municipal y la metodología para alcanzar ambos.

3.2. A la solicitud de participación la o el participante acompañarán D.N.I. o documento que acredite la nacionalidad, fotocopia de los títulos académicos, certificación emitida por la Administración correspondientes en la que conste, en su caso, la condición de funcionario de carrera y que pertenece al grupo A1 de clasificación profesional y curriculum vitae en el que consten los conocimientos específicos, experiencia profesional y méritos, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno conforme a las presentes bases.

3.3. Para la acreditación de los servicios prestados en la Administración pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo correspondiente. La justificación documental aportada se realizará mediante fotocopia con el texto es "copia del original" suscrito por la persona solicitante, que se responsabiliza de su veracidad, sin perjuicio de que las personas seleccionadas deban presentar los originales para su cotejo antes de su nombramiento o contratación.

Los méritos alegados y acreditados se valorarán a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el momento de la valoración solo se tendrán en cuenta los méritos acompañados con la solicitud que sean vigentes y hayan sido acreditados documentalmente, por lo que no podrá subsanarse la falta de dicha documentación.

3.4. En caso de participantes que ostenten la condición de empleado público de la Diputación Provincial de Badajoz, se adjuntarán de oficio por esta Administración los datos que obren en su expediente relativos a la condición de funcionario de carrera, grupo de clasificación, titulación y puestos desempeñados que consten en su expediente personal, así como aquellos otros datos o documentación que a solicitud del participante expresada en su instancia obren en poder de esta Administración.

3.5. Serán excluidos del proceso de selección todos aquellos aspirantes que no reúnan los requisitos de participación establecidos en la Base Segunda de esta convocatoria o que hayan presentado su solicitud fuera de plazo o incumpliendo los términos formales de presentación señalados en los apartados anteriores.

Cuarta.- Propuesta de resolución de la convocatoria.-

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, dictará resolución con la lista de admitidos y excluidos, procediéndose a su publicación en la Oficina de Información Administrativa así como en su página web <http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/oia/index.php> (<http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/oia/index.php>) a efectos meramente informativos.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias que sean subsanables y por las cuales fueron excluidos. Transcurrido dicho plazo se dictará nueva resolución incluyendo a los aspirantes que hubieren subsanado en plazo, la cual será hecha pública mediante el mismo procedimiento.

En caso de que no existieran aspirantes excluidos o que las causas de su exclusión no fueran subsanables por su naturaleza la lista inicial de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

4.2. Para la consideración de los méritos y la capacidad de los/as aspirantes para el desempeño del puesto convocado, así como para la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos, el órgano competente tendrá en consideración, entre otros aspectos:

- La experiencia en el desempeño del puesto al que se opta, y de otros puestos desempeñados por el/la solicitante.
- La experiencia profesional en el desempeño de funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas de gestión en el ámbito de administraciones públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Diputación Provincial.
- La experiencia profesional en la gestión y dirección de equipos humanos en el ámbito de administraciones públicas, organismos, instituciones o entidades privadas en general, y específicamente en el ámbito de la Diputación Provincial.
- Las titulaciones universitarias de las que se esté en posesión, relacionadas con las funciones a desempeñar.
- La formación específica, recibida e impartida, relacionada con las funciones a desempeñar.
- Compromiso de disponibilidad para el desempeño de actividades en función de las necesidades.
- Compromiso de adaptabilidad a nuevos requerimientos en el desempeño de tareas.
- Compromiso de confidencialidad respecto de los asuntos de los que se tenga conocimiento en el desempeño de las funciones.
- Actitud de responsabilidad en la gestión, compromiso, orientación a resultados
- El conocimiento y manejo de los principales instrumentos y medios a utilizar en la realización de las actividades y tareas, y especialmente los referidos a técnicas de planificación, programación, dirección y evaluación de programas y actividades relacionados con las funciones del puesto al que se opta, y de dirección de equipos de trabajo.

4.3. La Sra. Vicepresidenta Primera elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en los aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación al puesto 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, así como en su página web <http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/oia/index.php> (<http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/oia/index.php>) 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 actitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas del puesto 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 selectivo.

En dicho proceso la Sra. Vicepresidenta primera podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Diputación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto directivo objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Quinta.- Nombramiento y toma de posesión.

5.1. Por el Sr. Presidente de la Diputación de Badajoz se dictará resolución de nombramiento en el plazo máximo de dos meses desde fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, salvo que a su juicio ninguno de ellos alcance el mínimo de idoneidad, mérito o capacidad necesaria para el desempeño del puesto de que se trate, en cuyo caso podrá declararse desierta la convocatoria respecto a tal puesto, con motivación expresa respecto a la ausencia de idoneidad en base a los méritos aportados por los participantes y la falta de adecuación con los requisitos y la naturaleza de las funciones encomendadas al puesto objeto de la convocatoria.

La persona aspirante propuesta dispondrá de un plazo de dos días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la resolución de nombramiento, para presentar en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior la documentación que a continuación se indica y tomar posesión, quedando constancia de la comparecencia:

- a) Fotocopia del D.N.I., acompañados del original para su consulta.
- b) Fotocopia del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de su expedición, acompañados del original para su consulta.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio de cualesquiera 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.
- 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.
- e) Certificación acreditativa de la condición de funcionario de carrera, estatutario de las administraciones públicas, o funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional perteneciente a grupos o escalas del grupo A-1 de clasificación profesional.

En el caso de empleados públicos pertenecientes a la Diputación Provincial de Badajoz quedarán exentos de presentar la documentación referida en los apartados a), b) y e) anteriores que ya obre en esta Administración.

5.2. La resolución de designación se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder a la misma. En la misma se hará referencia al puesto adjudicado y al puesto de origen en el que cesa su adscripción definitiva o provisional, en su caso.

Dicha resolución se hará pública a través del Boletín Oficial de la Provincia, Oficina de Información Administrativa y página web de la Diputación de Badajoz.

5.3. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta. Derechos y deberes del personal designado directivo.

Los directivos profesionales, como empleados públicos, tendrán los derechos legalmente establecidos en el artículo 14 y 15 del Real Decreto Legislativo 5/2015 en todo lo que le resulte de aplicación y con las especialidades que en virtud de su cargo prevé el artículo 13 del citado texto legal, tal y como la fijación de los objetivos y los resultados a conseguir, con el objeto de asegurar una adecuada evaluación del desempeño.

Su actuación tendrá que regirse por los principios éticos y el código de conducta regulados en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015 citado.

Al personal directivo le será de aplicación el acuerdo para el personal vigente, en cada momento, para los funcionarios de carrera de la Corporación.

El personal directivo estará sujeto a evaluación del desempeño con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad en la gestión y orientación a resultados.

El personal directivo profesional estará sometido en cuanto al régimen de incompatibilidades a lo previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y a cualquier otra norma que en esta materia le resulte de aplicación

Esta evaluación será comunicada anualmente al Presidente de la Diputación incidiendo tanto en los resultados obtenidos en relación a los objetivos marcados así como las actitudes personales en el desempeño de sus funciones.

Séptima.- Cese.

El cese del personal directivo se podrá producir en cualquier momento previa audiencia del interesado y motivado únicamente en la competencia para adoptar la decisión.

Además de ello y en todo caso:

- Por vencimiento del plazo para el que fue nombrado.
- Por causas disciplinarias.
- Por renuncia.
- Por no superar la correspondiente evaluación del desempeño, no cumpliendo los objetivos marcados en los correspondientes planes de actuación del área.

Octava.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 citado, La Ley 7/85, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, el Reglamento de Ingreso de la Junta de Extremadura, el Reglamento del personal directivo de la Diputación Provincial de Badajoz y demás disposiciones legales aplicables, en tanto no se opongan a lo regulado en la materia por referido Real Decreto Legislativo 5/2015.

Novena.

La presentación de la solicitud de participación llevará aparejada la aceptación íntegra de estas bases.

Décima.- El personal procedente de otras Administraciones Públicas que sea nombrado personal directivo en ningún momento obtendrá la condición de funcionario de esta Corporación, al cesar como personal directivo se extinguirá su relación jurídica.

Undécima.- Contra las presentes bases y cuantos actos se deriven de esta, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, previo a la jurisdicción contenciosa-administrativa, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Badajoz, sin que puedan simultanarse ambos recursos, 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 en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-07-1998, de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

ANEXO I

DATOS PERSONALES.		
Apellidos:		Nombre:
D.N.I.:	Cuerpo o escala:	Grupo:
Domicilio, calle y número:	Localidad:	Provincia:
Telefono:	Correo electrónico:	
Destino actual:		
EXPONE:		
<p>Primero: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública en el B.O.P. de fecha _____ por el que se oferta el puesto de trabajo PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL.</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

SOLICITA ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión del puesto PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL siguiente

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: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos incorporados a la presente instancia son necesarios y tiene como finalidad tramitar su solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos en los términos previstos en la citada Ley Orgánica, dirigiéndose por escrito a la Diputación de Badajoz, en calle Felipe Checa, 23, 06071-Badajoz."

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.- El Sr. Diputado-Delegado del Área de RR.HH. y Régimen Interior.- Firmado y rubricado P.D. Decreto 8/03/17 (B.O.P. 9/03/17).- El Secretario General.- Firmado y rubricado."

Badajoz, 28 de septiembre de 2017.- El Secretario General, José M.ª Cumbres Jiménez.

Badajoz

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
06011 Badajoz

