

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

Anuncio **4727/2017**

« Resolución por la que se aprueba la convocatoria y las bases para proveer varios puestos por libre designación »

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 diecinueve de octubre de dos mil diecisiete.

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, 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 provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo: Letrado/a Coordinador/a Gabinete de Asuntos Judiciales, Letrados/as Gabinete Asuntos Judiciales, Secretario/a Presidencia, Adjunto/a Secretario/a Vicepresidencia y Secretario/a Vicepresidencia.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir el procedimiento de provisión mediante libre designación de los puestos objeto de la presente convocatoria, siendo las mismas las siguientes:

“BASES PARA LA COBERTURA POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE LOS PUESTOS DE LETRADO/A COORDINADOR/A GABINETE ASUNTOS JUDICIALES, LETRADOS/AS GABINETE ASUNTOS JUDICIALES, SECRETARIO/A PRESIDENCIA, SECRETARIO/A ADJUNTO/A PRESIDENCIA Y SECRETARIO/A VICEPRESIDENCIA

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan podrán ser solicitados por los/as funcionarios/as de carrera de la Diputación de Badajoz que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

Las solicitudes se presentarán en el modelo de instancia que figura como anexo II y se dirigirán al Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz, en el Registro General o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Además de los datos personales, los aspirantes acompañarán junto con la solicitud su curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, 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. Los méritos alegados por los aspirantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

Quinta.

El respectivo Sr. Diputado Delegado 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 los/as aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos 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 con antelación de al menos dos días, 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. Diputado delegado, 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 Diputación Provincial en las cuáles vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Sexta.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación 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/as funcionarios/as de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los/as 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, los puestos 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.

Séptima.

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.

Octava.

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

| Código | Puesto trabajo | NP | CD | TP | C.E. | FP | Adm. | Subgr. | Req. plaza | Titulación | Formación específica | Ubicación | Observaciones |
|--------|---|----|----|----|-----------|----|------|--------|------------|--------------|----------------------|-----------|----------------------------|
| 02244 | LETRADO/A COORDINADOR/A GABINETE ASUNTOS JUDICIALES | 1 | 28 | S | 24.994,56 | LD | AL | A1 | AG | Ldo. Derecho | Ldo. Derecho | Badajoz | E. D., I., J. Fx., Prt. J. |
| 01424 | LETRADO/A GABINETE ASUNTOS JUDICIALES | 4 | 28 | S | 17.528,40 | LD | AL | A1 | AG/AE | Ldo. Derecho | Ldo. Derecho | Badajoz | E. D., I., J. Fx., Prt. J. |
| 01388 | SECRETARIO/A ADJUNTO/A PRESIDENCIA | 1 | 20 | S | 6.878,28 | LD | AL | C1/C2 | AG | | | Badajoz | EDI |
| 02057 | SECRETARIO/A PRESIDENCIA | 1 | 24 | S | 7.543,80 | LD | AL | C1 | AG | | | Badajoz | EDI |
| 02058 | SECRETARIO/A VICEPRESIDENCIA | 1 | 20 | S | 6.878,28 | LD | AL | C1/C2 | AG | | | Badajoz | EDI |

| Abreviaturas: | |
|-----------------------|--|
| CD | Complemento de destino |
| AL | Administración local |
| AG | Administración general |
| AE | Administración especial |
| E.D.,I.,J.Fx., Prt.J. | Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada |

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES DE LOS PUESTOS: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1. Letrado/a Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales:

Se encargará de dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad del Gabinete de Asuntos Judiciales.

Funciones organizativas:

- Planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de trabajo de la Asesoría Jurídica
- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del Gabinete.
- Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo participe al resto del personal.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos.
- Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Gabinete.
- Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Diputación Provincial cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.

- Evaluar e implantar nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas el Gabinete.

Funciones de gestión de personal:

- Asumir la jefatura del personal adscrito al Gabinete de Asuntos Judiciales.
- Conformar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Supervisar la programación de los turnos de vacaciones: Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia.
- Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías.
- Autorizar las ausencias.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Gabinete, y de las medidas preventivas adoptadas por la Corporación, tanto en lo relativo al personal adscrito, como a la seguridad de las instalaciones.
- Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones administrativas:

- Planificar y supervisar la gestión administrativa del Gabinete.
- Recepción y distribución de correspondencia.
- Elaborar informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc.
- Firma de documentos.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrada en razón del puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.
- Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Gabinete de Asuntos Judiciales.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades de la Corporación.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de las funciones de representación y defensa en juicio.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo a fin que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Funciones de asesoramiento y asistencia jurídica:

- Asesorar y prestar asistencia jurídica a la Diputación Provincial a requerimiento de la Presidencia de la Corporación.
- Ejercer la representación y la defensa de la Corporación Provincial y de las EE.LL. de la Provincia, ante los Tribunales de Justicia en los distintos ordenes jurisdiccionales.

- Elaboración de informes y dictámenes jurídicos de todo tipo que le sean requeridos.
- Custodia y archivo de expedientes judiciales.
- Bastanteo de poderes.

Funciones de apoyo:

- Colaborar con los Órganos de Gobierno asumiendo aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
- Elevar a la Dirección de Área de Presidencia y Relaciones Institucionales todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.

2. Letrado/a Gabinete Asuntos Judiciales:

- Informar en derecho de los expedientes administrativos propios de la Diputación, cuya evacuación hayan solicitado al Servicio los órganos competentes de la Corporación.
- Dictaminar acerca de cuantos litigios, querellas, defensa o ejercicio de acciones haya de entablar la Corporación o se promuevan contra ella, en Organismos Públicos y Tribunales de cualquier jurisdicción.
- Asistir a las sesiones de Pleno, Comisiones Informativas o cualesquiera otro órgano pluripersonal de la Diputación, cuando estos lo reclamen, por medio del Presidente de la Corporación, informando ante ellos verbalmente o por escrito, según las exigencias del órgano reclamante.
- Asistir a las sesiones de cualquier clase de órganos de Entidades, Asociaciones, Comunidades, etc., en los que participe la Diputación, representando y defendiendo los intereses de la misma o, en su caso, asesorando legalmente al miembro o miembros corporativos que representen a la corporación en aquellos.
- Evacuar los informes en derecho que, previa autorización del órgano competente provincial, soliciten los ayuntamientos de la provincia, incluido el ejercicio previo a entablar por los mismos acciones judiciales, cuando aquel no pudiera ser emitido por el Secretario del Ayuntamiento de que se trate.
- Asistir e informar, en su caso, como miembro del Pleno de Letrado en aquellos asuntos que por su especial trascendencia para los intereses provinciales, los órganos corporativos o el Letrado-Jefe considere que debe ser dictaminado por el citado pleno de Letrados.
- Llevar la dirección jurídica en todos los asuntos de carácter contencioso, ya sea civil, administrativo, laboral, económico y penal, que se planteen por o contra la Corporación.
- Formalizar todos los escritos de demanda, contestación, réplica, dúplica, conclusiones, proposiciones de pruebas, su articulación y demás trámites forenses necesarios.
- Proponer y redactar los escritos de recursos contra Autos, Providencias o sentencias de los Tribunales si así fuera procedente e informar con carácter inmediato a la Corporación para mantener o desistir del recurso.
- Comparecer personalmente ante tales organismos y tribunales y, en su caso, informar oralmente en las vistas públicas.
- Cuantas otras actuaciones sean legalmente necesarias para la mejor defensa de la Corporación.
- Llevar la defensa en juicio de los ayuntamientos de la provincia.

3. Secretario/a adjunto a presidencia:

- Tareas de trámite, colaboración administrativa, asesoramiento puntual, ofimática, etc.

4.- Adjunto secretario/a a presidencia:

- Tareas de trámite, colaboración administrativa, asesoramiento puntual, ofimática, etc.

5.- Secretario/a vicepresidencia:

- Tareas de trámite, colaboración administrativa, asesoramiento puntual, ofimática, etc.

ANEXO II

| DATOS PERSONALES | | | |
|---|-----------------|--------------------|-----------|
| APELLIDOS | | NOMBRE | |
| | | | |
| DNI | CUERPO O ESCALA | GRUPO | |
| | | | |
| DOMICILIO, CALLE Y NÚMERO | | LOCALIDAD | PROVINCIA |
| | | | |
| TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |
| DESTINO ACTUAL | | | |
| | | | |
| EXPONE: | | | |
| <p>Primero: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública en el B.O.P. de fecha _____ y extracto en el B.O.E. de fecha _____ por el que se ofertan los puestos de trabajo a proveer mediante libre designación.</p> <p>Segundo: Que reuniendo los requisito 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</p> <p>Solicita ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión mediante libre designación de los puestos siguientes</p> | | | |
| 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

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Tercero.- Publíquese presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado”.

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 8/3/17 (B.O.P. 9/3/17).- El Secretario General.- Firmado y rubricado.”

Badajoz, 19 de octubre 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

