

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

Anuncio **899/2018**

« Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe/a de Servicio de Comunicación y Planificación Estratégica del Consorcio PROMEDIO »

Con esta fecha y por el Sr. Vicepresidente de PROMEDIO, por delegación del Sr. Presidente, se ha dictado decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE COMUNICACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL CONSORCIO PROMEDIO

Con esta fecha y por el Sr. Vicepresidente del Consorcio de gestión de servicios medioambientales de la Diputación Provincial de Badajoz PROMEDIO se ha dictado decreto cuyo tenor literal es el siguiente:

Decreto: En Badajoz a 26 de febrero de dos mil dieciocho.

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 del Consorcio 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, y el artículo 12.2.h de los Estatutos del Consorcio,

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe/a de Servicio de Comunicación y Planificación Estratégica.

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 Jefe/a de Servicio de Comunicación y Planificación Estratégica."

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/las funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración Local adscrita al Consorcio, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño 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. Vicepresidente del Consorcio de Servicios Medioambientales de la Diputación Provincial de Badajoz PROMEDIO, 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/as 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/as aspirantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

Quinta.

Los/as 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 Servicio correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El Gerente de PROMEDIO, elevará informe-propuesta al Vicepresidente del Consorcio 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 éstos, 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 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 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. Gerente de PROMEDIO, podrá recabar cuántos informes estime oportunos, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

La designación se hará por el Vicepresidente de Consorcio 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/las funcionarios/as 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, 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.

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:

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.

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

Nivel C.D.	FP	Complemento específico	Admón.	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Observaciones
28	Libre designación	17.878,92 euros	AL	A1/A2	AE/AG		E.D.,I.,J.Fx.,PrI.J.

Abreviaturas:

- CD: Complemento de destino.
- AL: Administración Local.
- AG: Administración General.
- AE: Administración Especial.
- E.D.,I.,J.Fx., PrLJ.: Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación de jornada.

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES DE LOS PUESTOS: TAREAS Y RESPONSABILIDADES.

Jefe/a de Servicio de Comunicación y Planificación Estratégica:

Descripción de las funciones del puesto: Tareas y responsabilidades.

- A- Funciones genéricas.
 - El asesoramiento y apoyo a la Gerencia en cuantos asuntos se le demande relacionados con los campos de funciones propios del Servicio.
 - La distribución, organización y gestión de tareas en el ámbito del Servicio referida a los trabajos correspondientes a su competencia, coordinando su actuación con las unidades que integran el mismo y elaborando en su caso el orden de prioridad de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de los planes u objetivos fijados, de acuerdo con las órdenes e instrucciones de la Gerencia.
 - El seguimiento y control de la actividad interna del Servicio en su ámbito de actuación, velando por la eficacia y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos y realizando las gestiones que procedan para tales fines ante las restantes unidades del Consorcio.
 - La gestión de los medios humanos y materiales en su ámbito de actuación encaminada a conseguir la ejecución de las directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Gerencia y de los órganos de Gobierno del Consorcio.
 - Programación de objetivos, seguimiento y valoración de los mismos.
 - Impulso y coordinación de los diseños en los distintos procedimientos de actuación y normalización de los mismos.
 - Representación del Servicio en sus relaciones administrativas con otras dependencias del Consorcio.
- B- Funciones específicas.
 - Responsabilidad en la gestión de acciones divulgativas, de sensibilización y de comunicación del Consorcio.
 - Responsabilidad y gestión del Laboratorio.
 - Responsabilidad de la gestión de los proyectos europeos.

ANEXO II

DATOS PERSONALES.		
Apellidos:		Nombre:
D.N.I.:	Cuerpo o escala:	Grupo:
Teléfono:	Correo electrónico:	
Destino actual:		
DOMICILIO.		
Calle y número:		
Localidad:		
Provincia:		

EXPONE:

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 de Jefe/a de Servicio de Comunicación y Planificación Estratégica.

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 como aspirante a la provisión del puesto por el procedimiento de libre designación.

Sr. Coordinador Boletín Oficial de la Provincia.

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 mando por delegación y firma el Sr. Vicepresidente del Consorcio Gestión de Servicios Medioambientales, de lo que yo, la Secretaria del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales, doy fe.”

Badajoz, 26 de febrero de 2018.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.

Badajoz

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
06011 Badajoz

