

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área de Recursos Humanos y Régimen Interior****Anuncio 3913/2018**

« Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos de Jefe/a de Negociado de Expropiaciones y Sanciones y otros »

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 5 de septiembre de dos mil dieciocho.

De acuerdo con el artículo 79 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 115 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, 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 concurso específico de méritos de los puestos de Jefe/a Negociado Expropiaciones y Sanciones, Jefe/a almacén Parque Móvil y Jefe/a Negociado Gestión Administrativa Servicio Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos referidos, siendo las mismas las siguientes:

“BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE LOS PUESTOS JEFE/A NEGOCIADO EXPROPIACIONES Y SANCIONES, JEFE/A ALMACÉN PARQUE MÓVIL Y JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIO PROYECTOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA”

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso específico de méritos, de los puestos de trabajo que se especifican en el anexo I de la presente convocatoria.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz ocupando plaza y escala que se indica en el citado anexo I cualquiera que sea la situación administrativa en la que se encuentren, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber transcurrido un mínimo de dos años desde que se ocupó un puesto de trabajo con carácter definitivo salvo los supuestos de remoción o supresión del mismo.
- c) Cumplir los requisitos y condiciones de desempeño del puesto, así como estar en posesión de la titulación establecida en dicho anexo I.

2. Condiciones de participación de funcionarios/as de carrera de la Diputación de Badajoz:

a. Funcionarios/as de carrera con destino definitivo.

Los/as funcionarios/as de carrera con destino definitivo solo podrán participar en el presente concurso si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino obtenido con tal carácter, salvo que hubieran cesado en el mismo por aplicación de un plan director de personal, supresión o remoción del puesto de trabajo, estén desempeñando con carácter definitivo un puesto obtenido por el procedimiento de reasignación de efectivos u opten a puestos de igual nivel de complemento de destino en la misma área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

Cuando al funcionario/a se le difiera el cese en el puesto de origen por necesidades del servicio, a los solos efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se incluirá en el cómputo de los años de permanencia en el puesto de trabajo el tiempo diferido.

A los/as funcionarios/as que accedan a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el cuerpo o escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en los párrafos anteriores.

b. Funcionarios/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

Los/as funcionarios/as en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrán participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevaran más de dos años en dicha situación.

c. Funcionarios/as de carrera en situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años, de otros familiares y en servicios especiales.

Los/as funcionarios/as en situación de excedencia por cuidado de hijos menores de tres años, de ascendiente de primer o segundo grado de consanguinidad o afinidad y mayores de 65 años, de familiar que se encuentre a su cargo, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y de los que se encuentren en situación de servicios especiales, todos ellos con derecho a reserva del puesto de trabajo, solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido y sobre el que tienen derecho de reserva, salvo que opten a puesto del mismo nivel de complemento de destino, área y localidad que aquel donde se encuentren destinados con carácter definitivo.

d. Funcionarios/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

Los/as funcionarios/as que se encuentren en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria 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 Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa de la Diputación Provincial de Badajoz (c/ Obispo San Juan de Ribera, 4; 06071-Badajoz), o por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el supuesto que la solicitud se presente a través de las oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada, en el plazo 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. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los 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.

3. A la solicitud de participación se adjuntará la documentación, debidamente compulsada, justificativa de los méritos que se aleguen, salvo que obre en poder de la Diputación Provincial y se indique el expediente correspondiente.

4. La solicitud deberá ir acompañada de la memoria exigida en la base sexta, apartado segundo.

5. Las solicitudes de participación formuladas podrán ser renunciables por el peticionario hasta el día después de la publicación de la designación de los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración.

Cuarta. Relación de admitidos y excluidos.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias y previa comprobación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, por el Sr. Presidente de la Corporación se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y la causa de exclusión, otorgándose un plazo de diez días de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables. La resolución se publicará en el tablón de anuncios de la Diputación y a título informativo en la intranet corporativa.

2. En la resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos, se designarán los miembros que han de constituir la Comisión Técnica de Valoración y se publicará, de igual forma, en el tablón de anuncios de la Diputación y a título informativo en la intranet corporativa.

Quinta. Comisión Técnica de Valoración.

1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 119.2 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en ningún caso, podrán formar parte de los órganos técnicos de valoración el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral o el personal eventual. La pertenencia a este órgano será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

2. La Comisión Técnica de Valoración estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior o Director/a del Área/Unidad afectada, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco Vocales de los cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todos ellos entre empleados públicos que desempeñen puestos con carácter definitivo de Jefatura de Servicio o Sección o equivalente de la Diputación de Badajoz, ajustándose al principio de composición equilibrada entre mujeres y hombres, si bien los dos Vocales de elección del Área de RR.HH. lo serán de entre los existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todos ellos actuarán con voz y voto.

c) Secretario/a:

Un funcionario del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

3. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores.

4. La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo establecido en el artículo 60.3 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, será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5. Los miembros en los que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

7. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos.

Sexta. Fases concurso específico de méritos.

El presente concurso específico de méritos consta de dos fases:

1. Primera fase. La valoración máxima de esta primera fase no podrá ser superior a 7,5 puntos.

1.1. Méritos generales.

1.1.1. Por el grado personal consolidado se puntuará del siguiente modo:

- Grado superior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,75 puntos.
- Grado superior en un nivel al de puesto solicitado: 0,73 puntos.
- Grado igual al del puesto solicitado: 0,71 puntos.
- Grado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 0,67 puntos.
- Grado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 0,60 puntos.
- Grado inferior en tres niveles al del puesto solicitado: 0,52 puntos.
- Grado inferior en cuatro niveles al del puesto solicitado: 0,45 puntos.

1.1.2. El trabajo desarrollado se valorará hasta un máximo 2,25 puntos de la siguiente forma:

Se valorará el trabajo desarrollado en atención a la experiencia en el desempeño de puestos en el área orgánica de la Diputación de Badajoz en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por los candidatos se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por los candidatos que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre la Jefatura de Sección convocada estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a esta; en todo caso la valoración se realizará sobre puestos del grupo de titulación correspondiente a la sección objeto de la convocatoria; se otorgará una puntuación de 0,35 puntos por año, computándose la fracción en meses completos proporcionalmente.

El periodo en que un trabajador, permaneciendo en servicio activo, hubiere desempeñado puestos de trabajo a proveer indistintamente por personal eventual de confianza o funcionario, se computará como prestado en el puesto de servicio activo y si no pudiera determinarse el área en la que se encuentra adscrito, computará en el área en la que realmente se encuentra prestando servicios.

Se entenderán áreas orgánicas de la Diputación de Badajoz, las que se contemplan en la estructura actual de la Diputación de Badajoz, no obstante, si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área orgánica en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones de las distintas áreas y puestos de trabajo.

Si los trabajos desarrollados ofrecieran dudas respecto al área de conocimiento en que deban computarse, se resolverán mediante informes técnicos referidos a las competencias y funciones del puesto desarrollado por el empleado público.

Para la valoración de citados méritos se tendrán en cuenta que el desempeño de puestos, funciones y cometidos podrá alegarse y probarse por cualquier medio admisible en derecho, pero únicamente serán valorados aquellos que a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias hubieran sido objeto de reconocimiento expreso por parte de la administración provincial.

1.1.3. Conocimientos profesionales:

A) Por cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos por la Diputación Provincial de Badajoz u organismos dependientes de la misma, por otros organismos públicos, Colegios Profesionales, Universidades Públicas, o al amparo de planes de formación continua y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto que se solicita hasta un máximo de 0,75 puntos:

- Por la participación como asistente: 0,002 puntos por cada hora de duración.
- Por cursos impartidos: 0,004 puntos por cada hora de duración.

Las acciones formativas que figuren en días, se contabilizarán cinco horas por día de duración.

Las acciones formativas en los que no figuren la duración, se puntuará con 0,002 puntos en los cursos recibidos y con 0,004 puntos en los impartidos.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso, solo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos en que existan varios niveles de dificultad, en la que se puntuará la asistencia a cada nivel.

En los cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valorados sucesivas ediciones de ese mismo curso.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, ni los que formen parte del plan de estudios del centro, ni los derivados de procesos selectivos, promoción interna o planes de empleo.

B) Formación académica recibida.

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para tomar parte en la convocatoria siempre que la misma sea adecuada a las características del puesto, se puntuará hasta un máximo de 0,75 puntos de conformidad con la siguiente escala:

- Por cada titulación Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación de Grado Medio: 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller Superior: 0,25 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado Escolar: 0,15 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

1.1.4. Servicios prestados en la corporación provincial:

Por cada año de servicios prestados en la corporación provincial, incluidos los reconocidos, se puntuará con 0,25 puntos por cada año hasta un máximo de 3 puntos. Se computará la fracción en meses completos proporcionalmente.

Únicamente se valorarán los méritos alegados y acreditados al momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación mínima en la primera fase se establece en 2 puntos.

2. Segunda fase. La valoración máxima de esta segunda fase no podrá ser superior a 2.5 puntos.

2.1. Méritos específicos.

Presentación y defensa de una memoria que contenga una descripción de la metodología relativa a la organización y gestión de los recursos disponibles en la sección correspondiente. Se valorará su capacidad en labores de gestión, asesoramiento y evaluación en la correspondiente unidad, en conexión con el ámbito global del área, con el fin de contribuir con su actividad al buen funcionamiento y a la mejora de resultados, así como el conocimiento de la materia. En concreto, debe estar capacitado para identificar y anticipar oportunidades, asignar recursos, organizar la información y motivar al personal a su cargo, tomar decisiones, alcanzar objetivos propuestos y evaluar resultados.

2.1.2. La memoria no podrá tener una extensión superior a 20 folios tamaño A4, escritos a una cara, utilizando como fuente arial, tamaño de la letra 12, interlineado de 1,5 cm y márgenes de 3 cm.

2.1.3. La memoria se acompañará con la solicitud de participación, se presentará en sobre cerrado, identificándose en el anverso con el nombre del puesto al que se concursa y en el reverso la identificación del aspirante.

2.1.4. La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación, convocará a los candidatos/as que hayan superado la puntuación mínima de la primera fase, para que realicen la defensa de la memoria, en un tiempo no superior a veinte minutos, a la cual podrán acompañarse de una copia de la misma y pudiendo los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a los candidatos una vez finalicen su exposición. No se podrán utilizar programas informáticos (PowerPoint, etc...) para la defensa de la memoria.

2.1.5. La asistencia a la defensa será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación de puesto.

2.1.6. Se establecen los siguientes criterios de valoración de la memoria: 0,625 puntos al contenido, 0,625 puntos al conocimiento (para valorar el conocimiento se tendrá en cuenta que el aspirante no lea la memoria íntegramente, ni utilice textos legales; sí podrá apoyarse en notas o esquemas), 0,375 puntos a exposición, 0,5 puntos a propuestas de mejoras y 0,375 puntos a las respuestas a las cuestiones planteadas.

La valoración de esta segunda fase se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración. En el supuesto de que en algunas de las puntuaciones haya una diferencia igual o superior a dos puntos sobre diez, se eliminarán la máxima y la mínima. En el caso de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en dos o más puntos solo se eliminará una de las máximas y otra de las mínimas.

La puntuación mínima de la segunda fase se establece en 1 punto.

3. La Comisión de Valoración dictará resolución provisional que se publicará en el tablón de empleo provincial, dando un plazo para que los interesados puedan presentar alegaciones. Una vez resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, o transcurrido el plazo otorgado al efecto sin que se hayan presentado, se elevará propuesta de resolución al órgano competente.

Séptima: resolución de la convocatoria.

1. El plazo para la resolución del concurso será de seis meses contados desde el día siguiente al de finalización de presentación de solicitudes.

2. La propuesta de resolución recaerá sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.

3. En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en cada uno de los méritos por el siguiente orden: méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, titulación, antigüedad y cursos de formación y perfeccionamiento. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

4. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto.

Octava. Incidencias.

La Comisión Técnica de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y su desarrollo.

Novena. Toma de posesión.

El plazo para la toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución, si no implica cambio de residencia, o de diez días si comporta cambio de residencia, produciéndose el cese el día inmediato anterior.

Décima. Supletoriedad.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, en el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura y en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. Impugnación.

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, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Denominación del puesto	C.D.	TP	Complem. específico	FP	Admón.	Sub.	Escala	Observaciones
Jefe/a Negociado Expropiaciones y Sanciones	20	S	5.657,76 euros	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D. J.Fx.PrL. J.
Jefe/a Almacén Parque Móvil	16	S	4.526,28 euros	CEM	AL	C2	AG/AE	E.D. J.Fx.PrL. J.
Jefe/a Negociado Gestión Administrativa Servicio Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura	20	S	5.657,76 euros	CEM	AL	C1/C2	AG	E.D. J.Fx.PrL. J.

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de destino.
 AL: Administración Local.
 AE: Administración Especial.
 AG: Administración General.
 E.D.: Especial dedicación.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.- Jefe/a de Negociado Expropiaciones y Sanciones.

Funciones genéricas:

- Elaboración, archivo y control de expedientes, llevando a cabo el proceso de informatización de actuaciones.
- Atención e información a afectados en procesos expropiatorios o sancionados, siempre bajo las indicaciones del Jefe de Sección.
- Citación de los afectados en los expedientes expropiatorios: Firmas de convenios, actas previas de ocupaciones, etc.
- Distribuye y organiza las tareas en el ámbito del negociado.

2.- Jefe/a Almacén Parque Móvil.

Funciones genéricas:

Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe de Servicio y el Jefe de Sección de Taller se encargará:

- Organización los pedidos y distribución de el material de taller, organización del personal bajo su supervisión, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Seguimiento, control y tutela de los materiales almacenados en el taller.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Sección de Taller.

Funciones específicas:

- Asesorar a sus superiores jerárquicos en todo lo referente a la adquisición de materiales de taller (piezas, herramientas, aceites, neumáticos...) que tenga que adquirir el servicio.
- Suministro y distribución de materiales y herramientas para la reparación de vehículos, maquinaria de obras públicas y ropa para el personal de taller.
- Control de apertura y cierre de las puertas de acceso a el almacén y taller en los horarios establecidos, procediendo, en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Custodia y disposición de todas las llaves del edificio de taller, almacenes, mandos de garajes, etc.
- Bajo la supervisión del Jefe de Sección de Taller mantener actualizado el inventario del taller, así como del almacén encargándose de su orden, limpieza, organización, custodia y todo lo relativo al material almacenado.
- No permitir la entrada en la zona de trabajo a personal ajeno al taller, ni comunicar las actuaciones que se están realizando en los vehículos sin previa autorización del Jefe de Sección de Taller.
- Seguimiento, tramitación e incorporación a la base de datos de expedientes de compra de material de taller.
- Seguimiento y tramitación de expedientes de servicios y suministros gestionados por la Sección de Taller.

- Control, seguimiento y tramitación de los gastos de anticipo de caja fija de gastos diversos.
- Seguimiento y tramitación de los gastos y certificaciones que son tramitados por la Sección de Taller.
- Elaboración de escritos, informes, actas, certificados, dietas, certificaciones, propuestas de compra etc.
- Realización de pliegos para compra de suministros y servicios, anexos para compra de material, propuestas de gasto...
- Complimentar los partes de trabajo de los mecánicos.
- Actualización continua de la base de datos existente en la red de servicio para la sección de taller introduciendo todos las entradas y salidas de material en almacén, parte de encargo y resolución a los mecánicos,
- Recopilar de las necesidades del personal de taller en material y pequeña maquinaria y gestionar su compra bajo la supervisión del Jefe de Servicio y Jefe de Sección de Taller.
- Recopilar las necesidades en equipos y programas informáticos de las secciones que componen el servicio y tramitar su petición bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Revisión y distribución digital de facturas y certificaciones en Firmadoc.
- Tratamiento de expedientes de obras en Dygex.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de tramitaciones tanto internas como externas
- Mantener el archivo de la Sección de Taller ordenado y debidamente clasificado.
- Actualización continua de la web del servicio en referencia a la sección.
- Cuantas otras le sean encomendadas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, por sus superiores.
- Apoyo a otros negociados en caso de exceso de trabajo y todas aquellas que le solicite el Jefe de Sección dentro de la formación que tiene su titulación.

3.- Jefe/a de Negociado Gestión Administrativa Servicio Proyectos y Mantenimiento de Infraestructura.

Funciones genéricas:

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Negociado y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento del Negociado y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito al Negociado, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane del Negociado.
- Responsable de las relaciones con otros Negociado de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe del Negociado deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento del Negociado, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe del Negociado deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe de Servicio, Jefe Sección de Planificación y seguimiento y del Técnico de Gestión Administrativa se encargará:
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación del personal que dependen de él y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que forma el negociado.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones tanto internas como externas.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la de la Jefatura del Servicio y la Jefatura de Sección de Planificación y Seguimiento.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.

Funciones específicas:

- Seguimiento y tramitación de expedientes de obras de planes en carreteras y municipios.
- Seguimiento y tramitación de expedientes de obras, servicios y suministros gestionados por los departamentos de carreteras y asistencia municipal.
- Tramitación, control y seguimiento de expedientes de concesión de subvención y legalización.
- Control, seguimiento y tramitación de los gastos de anticipo de caja fija de gastos diversos.
- Seguimiento de los gastos y certificaciones que son tramitados por las Secciones Obras Hidráulicas y Viales y Obras Municipales.
- Tramitación de expedientes en empresas distribuidoras, Confederación Hidrográfica del Guadiana, Consejería de Medio Ambiente, etc.
- Elaboración de escritos, informes, actas, certificados, dietas, certificaciones, etc.
- Gestión de las viajes del personal técnico de todo el servicio.
- Supervisión y control de la entrada y salida de documentación de la Secciones Obras Hidráulicas y Viales y Obras Municipales.
- Asistir a la sección de planificación y seguimiento de carreteras, las Secciones Obras Hidráulicas y Viales y Obras Municipales y al jefe de servicio en la redacción de planes recopilando datos, realizando documentación gráfica.
- Asistir al jefe de servicio en la preparación de documentación solicitada por otras áreas u organismos.
- Seguir e informar de los planes carreteras, y planes de asistencia municipal en los que el servicio gestione.
- Actualización continua de la base de datos existente en la red de servicio para el departamento de carreteras y asistencia a municipios.

- Recopilar de las necesidades de las diferentes secciones en material y mobiliario de oficina y gestionar su compra bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Recopilar las necesidades en equipos y programas informáticos de las secciones que componen el servicio y tramitar su petición bajo la supervisión del jefe de servicio.
- Actualización, incorporación de incidencias y tramitación de los datos de carreteras en el Sigcba.
- Tratamiento y tramitación administrativa de proyectos de obras, modificados, memorias valoradas,, informes de obras, actas, certificaciones de obras, etc.
- Elaboración de escritos, informes, actas, certificados, dietas, certificaciones, etc.
- Organización de agenda, atención de llamadas, realización de escritos al Jefe de Servicio.
- Autorización para consultar los datos de catastro y aplicaciones de el ARENA.
- Organización de viajes, jornadas, cursos para el personal del servicio.
- Revisión y distribución digital de facturas y certificaciones en Firmadoc.
- Tratamiento de expedientes de obras en Dygex.
- Proponer al jefe de servicio necesidades de la sección en material de oficina, mobiliario y equipos informáticos.
- Incorporar todos los proyectos y autorizaciones administrativas a la base de datos de red que tiene la Sección Planificación y Seguimiento de Carreteras y las Secciones Obras Hidráulicas y Viales y Obras Municipales.
- Mantener el archivo de la Sección de Planificación y Seguimiento y las Secciones Obras Hidráulicas y Viales y Obras Municipales ordenado y debidamente clasificado.
- Actualización continua de la web del servicio en referencia a la sección.
- Apoyo a otros negociados en caso de exceso de trabajo y todas aquellas que le solicite el Jefe de Sección dentro de la formación que tiene su titulación.

ANEXO II

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ		ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR	
		C/ Obispo San Juan de Ribera, 4; 06071- Badajoz (Badajoz) Tfno.: 924 212 443. Fax: 924 212 470 rrhh@dip-badajoz.es (mailto:rrhh@dip-badajoz.es)	
SOLICITUD			
DATOS PERSONALES.			
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
N.I.F.:	Destino:		
Plaza:			

Empleado/a público de la Diputación de Badajoz, cuyos demás datos omite por constar en su expediente personal, ante V.I. comparece y expone:

Primero.- Que ha tenido conocimiento del anuncio número _____ publicado en el B.O.P. número _____, de fecha _____, por el que se ofertan el puesto de trabajo a proveer mediante concurso específico de méritos.

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 a V.I. ser admitido/a en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión mediante concurso del siguiente puesto:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

--	--

MÉRITOS ALEGADOS:

1.- Méritos específicos	SÍ		NO	
2.- Grado personal consolidado	SÍ		NO	
3.- Trabajo desarrollado	SÍ		NO	

4.- Cursos de formación	SÍ		NO	
5.- Tiempo de servicios prestados	SÍ		NO	
6.- Memoria (sobre cerrado adjunto)	SÍ		NO	

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 Provincial de Badajoz.

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS

Siendo estos todos los méritos que el aspirante alega en la presente convocatoria (1).

Badajoz, a ____ de _____ de 2018.
(Firma.)

(1) En el supuesto de que necesitara alegar otros méritos, estos se formularán en hoja anexa que se cerrará con idéntica declaración y la firma del aspirante.

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 el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario acctal., doy fe."

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 08/03/17 (B.O.P. 09/03/17).- El Secretario acctal.- Firmado y rubricado.

Badajoz, 5 de septiembre de 2018.- El Secretario acctal., Francisco Casado Gómez.

[DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE]

Badajoz

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
06011 Badajoz

