

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 38

lunes, 25 de febrero de 2019

**ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES**

Diputación de Badajoz

**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz**

Anuncio 625/2019

Convocatoria de provisión por libre designación del puesto de Técnica/o Superior de Proyectos e Innovación

Con esta fecha y por el Sr. Diputado-Delegado del Área Recursos Humanos y Régimen Interior, 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 quince de febrero de dos mil diecinueve.

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 cobertura por el procedimiento de libre designación del puesto de Técnica/o Superior de Proyectos e Innovación.

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 TÉCNICA/O SUPERIOR
DE PROYECTOS E INNOVACIÓN”**

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier Administración, 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, las personas 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 las personas aspirantes que no consten en sus expedientes deberán ser acreditados mediante documentos originales o compulsados.

Quinta.

Las personas 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 correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a 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 las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación al puesto 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 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/a. Diputado/a Delegado/a o, 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 cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

Séptima.

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 Funcionarios 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:

- 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

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	Complemento específico	Administración	Subgrupo	Escala	Observaciones
Técnica/o Superior de Proyectos e Innovación	28	Libre designación	18.281,04 €	AL	A1	AG/AE	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

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

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONES DEL PUESTO: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Técnica/o Superior de Proyectos e Innovación:

- Tramitación completa de expedientes con el fin de presentar, defender y gestionar proyectos de innovación y desarrollo en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, estratégicamente definidos, ya sean nacionales o comunitarios “con y desde” los municipios de provincia, representando la Diputación los intereses de todas las corporaciones locales, incluyendo todas las operaciones accesorias y auxiliares de los mismos.
- Implantación y seguimiento del cuadro de mandos de la Diputación de Badajoz, en colaboración con otras áreas.
- Realización de propuestas de mejora relacionadas con la innovación tecnológica y la aplicación en la provincia de posibles proyectos.
- Funciones de apoyo a la gestión administrativa de los proyectos aprobados y de su posterior ejecución y justificación.
- Gestión administrativa del área conforme a las directrices que se marquen en las materias propias de las competencias del Área o en las necesarias para el desarrollo de éstas, en especial las relativas a:

* Planificación de las compras y de los contratos de servicio.

* Preparación de los pliegos técnicos y de las propuestas de contratos.

- * Seguimiento de compras y de ejecución de los contratos.
- * Tramitación y seguimiento de los pagos a proveedores.
- * Preparación, tramitación y seguimiento de los convenios que se suscriban por el área.
- * Colaborar en la planificación, establecimiento de planes, programas y calendarios para el cumplimiento de objetivos o proyectos.
- * Planificar, organizar, dirigir y gestionar, los recursos materiales disponibles para garantizar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades encomendadas a través de la adecuada utilización de los mismos.
- * Asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados en su área de actuación, tanto a nivel de dirección como de ejecución.
- * Atender las peticiones y propuestas de usuarios y entidades, realizando una valoración de las mismas y proponiendo las medidas a adoptar para atenderlas, en su caso.
- * Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del servicio.
- * Asumir la responsabilidad de la memoria anual del servicio.
- * Realizar las gestiones ante Administraciones Públicas y/o entidades privadas que le sean encomendadas, necesarias para desarrollo de su ámbito competencial.
- * Preparación e impulso de la planificación de los gastos y de la previsión de las inversiones.
- * Supervisar las facturas y actos de recepción.
- * Elaborar los informes, memorias, etc. que determine la dirección del área procediendo a recopilar la información necesaria para llevarlos a cabo.
- * Elaborar propuestas de tramitación de expedientes administrativos, definiendo los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas.
- * Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del Área de Planificación e Innovación Tecnológica.

ANEXO II

DATOS PERSONALES	
Apellidos	Nombre
DNI	Cuerpo o escala
	Grupo
Domicilio, calle y número	Localidad
	Provincia
Teléfono	Correo electrónico
DESTINO ACTUAL	
<p style="text-align: center;">EXPONE</p> <p>Primero: Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública en el BOP de fecha _____ por el que se oferta el puesto de trabajo Técnica/o Superior de Proyectos e Innovación.</p> <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</p> <p>SOLICITA ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme por aspirante a la provisión del puesto por el procedimiento de libre designación siguiente</p>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
1. Técnica/o Superior de Proyectos e Innovación.	

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 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 General, 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 PD Decreto 08/03/17 (BOP 09/03/17).- El Secretario General.- Firmado y rubricado.

Badajoz, 19 de febrero de 2019.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.