

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 42

viernes, 1 de marzo de 2019

## ADMINISTRACIÓN LOCAL CONSORCIOS

### **Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz. PROMEDIO** Badajoz

Anuncio 690/2019

#### **Bases de la convocatoria para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Técnico/o Superior especializado/o en control interno y contabilidad**

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 TÉCNICA/O SUPERIOR ESPECIALIZADA/O EN CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD»

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 19 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.c 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 Técnica/o Superior especializada/o en control interno y contabilidad.

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  
ESPECIALIZADA/O EN CONTROL INTERNO Y CONTABILIDAD

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.

Las/os 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 las/os aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base a la documentación aportada por éstas/os, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellas/os en base a entrevista personal con ellas/os.

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 las/os 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 de la/del candidata/o 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 las/os funcionarias/os de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de las/os candidatas/os elegidas/os 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 las/os interesadas/os 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 las/os interesadas/os 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 C.D.	FP	Complem. específico	Admón. Subgrupo	Escala	Observaciones
Técnica/o Superior especializada/o en control interno y contabilidad	28	Libre designación	18.281,04 €	AL	AG/AE	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

**Abreviaturas:**

- CD: Complemento de destino.
- AL: Administración local.
- 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 DE LOS PUESTOS: TAREAS Y RESPONSABILIDADES**

Técnica/o Superior especializada/o en control interno y contabilidad.:

Descripción de las funciones del puesto: Tareas y responsabilidades.

- Responsabilidad de las funciones propias de control interno conforme a la normativa que le sea de aplicación en el Consorcio.
- Ser responsable de la contabilidad del Consorcio.
- Elaboración de informes, memorias, estadísticas en relación con las materias propias de la denominación del puesto a solicitud de la Delegación Política.
- Asesorar en cuantos asuntos le sean solicitados por la Gerencia del Consorcio.
- Asistencia e información periódica a la Gerencia en relación con las materias asignadas o delegadas, de acuerdo con la presente ficha de funciones.
- Participación en las actividades que le sean encomendadas relacionadas con sus funciones.
- En general, cualquier otra tarea análoga o relacionada con las tareas descritas que le sea encomendada.

- Sistematizar la tramitación de expedientes con efectos económicos de forma que se acerquen, con la salvedad de las características propias del Consorcio, a la normalización procedimental de la entidad matriz.
- Coordinar el registro de operaciones presupuestarias y financieras en el Consorcio que faciliten la dación de cuentas, el suministro de información, comunicaciones a órganos externos de forma coetánea y análoga a la entidad general, en coordinación, en su caso, con el Servicio que tenga dichas competencias en la entidad a la que el Consorcio esté adscrito.
- Coordinar, dirigir y planificar las personas y funciones asignadas a las tareas propias de contabilidad y control interno del Consorcio.
- Responsable de la tesorería del Consorcio, en caso de que así se determine organizativamente.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones en el ámbito de la materia encomendada.
- Ser la interlocución para el despacho y el correcto funcionamiento de las tareas de auditoría que bajo la dirección de la Intervención General del ente matriz al que esté adscrito el Consorcio, se desarrollen en el mismo, facilitando la información y documentación que le sea solicitada en esta tarea.

## ANEXO II

DATOS PERSONALES	
Apellidos:	Nombre:
DNI:	Cuerpo o escala:
Destino actual:	Grupo:
DOMICILIO	
Calle y número:	
Localidad:	
Provincia:	

## EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria pública en el BOP de fecha \_\_\_\_\_ por el que se oferta el puesto de trabajo de Técnico/o Superior especializada/o en control interno y contabilidad.

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 admitida/o en la convocatoria efectuada al efecto y tenerme como aspirante a la provisión del puesto por el procedimiento de libre designación.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 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 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."

Lo mandó por delegación y firma del Ilmo. Sr. Presidente, el Vicepresidente del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales, de lo que yo, la Secretaria- Delegada del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales, doy fe.- El Presidente, PD el Vicepresidente del Consorcio de Gestión de Servicios Medioambientales; Decreto 8/03/2017 (BOP 9/03/2017); firmado y rubricado; ante mí, la Secretaria-Delegada del Consorcio de Servicios Medioambientales.- firmado y rubricado.

Badajoz, 25 de febrero de 2019.- La Secretaria- Delegada del Consorcio de Servicios Medioambientales, M.<sup>a</sup> Manuela Rojas Gálvez.