

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 85

martes, 7 de mayo de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Gestión de Recursos Humanos
Badajoz

Anuncio 1668/2019

Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de los puestos de Jefa/e Sección Innovación, Jefa/e Zona OAR, Jefa/e Sección Gestión Tributaria de Inmuebles y Jefa/e Unidad Plusvalías y Alteraciones Jurídicas

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 25 de abril de 2019.

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 sus Organismos Autónomos 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 de Sección Innovación, Jefe/a de Zona OAR, Jefe/a de Sección Gestión Tributaria de Inmuebles y Jefe/a de Unidad Plusvalía y Alteraciones Jurídicas.

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 DE JEFE/A DE SECCIÓN INNOVACIÓN, JEFE/A DE ZONA OAR, JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA DE INMUEBLES Y JEFE/A DE UNIDAD PLUSVALÍA Y ALTERACIONES JURÍDICAS”

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 las personas aspirantes.

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

- a) Ser funcionario/a de carrera de la Diputación de Badajoz o sus Organismos Autónomos 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 funcionario/as de carrera de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos:

a. Funcionario/as de carrera con destino definitivo.

Lo/as funcionario/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 lo/as funcionario/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. Funcionario/as de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar.

El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, solo podrá participar en el presente concurso si al término del plazo de presentación de instancias llevara más de dos años en dicha situación.

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

El personal funcionario en situación de excedencia por cuidado de hijos/as 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. Funcionario/as de carrera en situación de servicio en otras administraciones públicas.

El personal funcionario que se encuentre en la situación administrativa de servicio en otras administraciones públicas solo podrá participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde que fue declarado 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 y sus Organismos Autónomos, en el Registro Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa de la Diputación Provincial de Badajoz, (c/ Felipe Checa, 23; 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/o 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. Las personas 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 la persona peticionaria hasta el día después de la publicación de la designación de las y 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 personas admitidas y excluidas 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 personas admitidas y excluidas, se designarán las y 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 ésta en representación o por cuenta de nadie.
2. La Comisión Técnica de Valoración estará integrada por las y 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 personas Vocales de las cuales tres se elegirán por sorteo y dos por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, todas ellas entre empleadas/os públicas/os 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 las personas dos Vocales de elección del Área de RRHH lo serán de entre las existentes en el área funcional objeto de la convocatoria. Todas ellas actuarán con voz y voto.

c) Secretaria/o:

Un/a funcionario/a 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/as.

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. Las y los miembros en quienes concurren 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 recusadas/os por las personas aspirantes admitidas.

6. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de personal experto que, en calidad de asesor, actuará 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 del personal funcionario.

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 y sus Organismos Autónomos en el que se incardine el puesto, y siempre que las funciones del/de los puesto/s ocupados por las personas candidatas se incardinan en el mismo área de conocimientos profesionales; asimismo se valorará el/los puesto/s desempeñados por las personas candidatas que sin pertenecer al Área orgánica en que se encuentre la Jefatura de Sección convocada estén directamente relacionados con las funciones encomendadas a ésta; 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/a, 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 y sus Organismos Autónomos, 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/a público/a.

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/a 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, la persona debe estar capacitada 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 de la persona aspirante.

2.1.4 La Comisión Técnica de Valoración, una vez examinada la documentación, convocará a las personas candidatas 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 las y los miembros de la Comisión Técnica de Valoración formular preguntas a las personas candidatas 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 la persona 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 una de las y 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 las personas interesadas 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 o candidata 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 personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concurra. 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/a 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 la/s persona/s interesada/s legitimada/s 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 la/s persona/s interesada/s 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 de Sección Innovación	24	S	12.033,36CEM	CEM	AL	A1/A2	AG AE	E.D
Jefa/e de Zona OAR	22	S	11.339,04CEM	CEM	AL	A2	AG AE	E.D, J Fx, Prl J
Jefe/a de Sección Gestión Tributaria de Inmuebles	24	S	12.033,36CEM	CEM	AL	A1/A2	AG AE	E.D
Jefa/e de Unidad Plusvalía y Alteraciones Jurídicas	22	S	9.950,16CEM	CEM	AL	C1	AG AE	E.D, J Fx, Prl J

ABREVIATURAS:

CD: Complemento de destino.
 AL: Administración local.
 AE: Administración especial.
 AG: Administración general.
 ED: Especial dedicación.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.- Jefe/a de Sección Innovación.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de las personas usuarias.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el/la superior/a jerárquico/a.
- Emisión de informes solicitados por el/la superior/a jerárquico/a.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la Memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo en su caso a la Jefatura de Servicio la elaboración de 'Ordenes de Servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y Ayuntamientos.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitiría cuando así sea indicado por su superior/a jerárquico/a
- Sustituir al/la inmediato/a superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado/a para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para la unidad administrativa.

Funciones específicas:

- Planificar, organizar, y orientar las distintas áreas de trabajo que se identifiquen para la Sección.
- Desarrollar un sistema de vigilancia tecnológica que permita incorporar al OAR los casos de éxito de otras organizaciones.
- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección.
- Colaborar con la Jefatura de Servicio en las labores de seguimiento de los distintos proyectos informáticos en ejecución.

- Establecer relaciones de coordinación con el resto de secciones del Servicio.
- Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal de la sección, en colaboración con la Jefatura de Servicio.
- Conocer la normativa administrativa propia de su área, participándola al resto del personal adscrito.
- Elevar a la Jefatura de Servicio todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.
- Supervisar, desarrollar y ejecutar las actividades y procedimientos de la sección en el marco general del sistema de gestión de la calidad del OAR, así como realizar el seguimiento de los mismos.

2.- Jefe/a de Zona OAR.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de las personas usuarias.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el/la superior/a jerárquico/a.
- Emisión de informes solicitados por el/la superior/a jerárquico/a.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la Memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo en su caso a la Jefatura de Servicio la elaboración de 'Ordenes de Servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y Ayuntamientos.

- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior/a jerárquico/a.
- Sustituir al/la inmediato/a superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado/a para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para la unidad administrativa.

Funciones específicas:

- La coordinación y el control de las actividades de forma específica de la Oficina de cabecera de la Zona, en la que se ubicará físicamente, así como la coordinación y dirección de las competencias asignadas al resto de Oficinas integrantes de dicha Zona.
- Enlace del O.A.R. con las Entidades Delegantes pertenecientes a las oficinas de la Zona, en los términos encomendados directamente por la Jefatura del SGTIC o bien a través de los/as Coordinadores/as.
- Otras funciones específicas serán las definidas directamente por la Jefatura del SGTIC o bien a través de los/as Coordinadores/as en cada una de las áreas de su competencia.

3.- Jefe/a de Sección Gestión Tributaria de Inmuebles.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de las personas usuarias.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el/la superior/a jerárquico/a.

- Emisión de informes solicitados por el/la superior/a jerárquico/a.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la Memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo en su caso a la Jefatura de Servicio la elaboración de 'Órdenes de Servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y Ayuntamientos.
- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior/a jerárquico/a.
- Sustituir al/la inmediato/a superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado/a para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para la unidad administrativa.

Funciones específicas:

- Control y seguimiento de las competencias encomendadas a la Unidad de Impuestos Territoriales y Regionales, en relación a la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, así como de las competencias encomendadas a la Unidad de Plusvalías y Alteraciones Jurídicas de Inmuebles, logrando una coordinación de ambas y con ello una gestión integral de los impuestos que afectan a los bienes inmuebles.
- La coordinación, control y seguimiento de la totalidad de los actos que comprende la gestión tributaria del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), tanto de bienes inmuebles urbanos como rústicos y de características especiales (control de los censos, emisión de liquidaciones y padrones, resolución de beneficios fiscales, resolución de reclamaciones y recursos, expedientes de devolución de ingresos indebidos, etc.)
- Control y aplicación en la gestión, de la normativa estatal relativa a tipos impositivos, coeficientes modificadores de valores catastrales, beneficios fiscales, y toda norma o instrucción que afecte a la gestión tributaria del IBI y ordenanzas fiscales municipales.
- La coordinación, control y seguimiento de la totalidad de los actos que comprende la gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU), (control de declaraciones, emisión de liquidaciones, resolución de beneficios fiscales, resolución de reclamaciones y recursos, expedientes de devolución de ingresos indebidos, etc).

- Responsabilizarse de las relaciones con ANCERT y el adecuado cumplimiento del convenio formalizado entre ANCERT y el OAR, así como del adecuado funcionamiento de la plataforma informática.
- La coordinación, control y seguimiento de la totalidad de los actos que comprende la gestión de las Alteraciones catastrales jurídicas- transmisiones de dominio- de los bienes inmuebles urbanos y rústicos y de sus efectos tributarios y administrativos.
- Velar, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio de Gestión tributaria y Catastral, por el cumplimiento de los términos establecidos en el Convenio de Colaboración formalizado entre la Dirección General del Catastro (DGC) y la Diputación de Badajoz en lo que a alteraciones jurídicas- transmisiones de dominio- se refiere para cualquier tipo de inmuebles (urbanos, rústicos y de características especiales) y aquellas otras comprendidas en el Convenio relativas a la colaboración con la DGC en la atención al público, procesos de notificación, Puntos de Información Catastral, etc.
- Coordinación con la Sección de Valoración y Cartografía en lo que a efectos tributarios afecten la tramitación de los expedientes de alteraciones físicas y económicas de los inmuebles, así como las alteraciones jurídicas comprendidas en otros expedientes.
- Coordinar, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio de Gestión Tributaria y Catastral con el resto de Secciones y Unidades del Servicio, el proceso de georeferenciación de los conceptos tributarios delegados en el OAR vinculados a un inmueble.
- Asistencia como vocal a la Comisión de Seguimiento del Convenio formalizado entre el OAR y la D. G. de Catastro.
- Control, coordinación y revisión de las actuaciones de gestión tributaria relativas al IBI y al IIVTNU, así como de los expedientes 901 que se realicen en las Oficinas Comarcales, emanando las instrucciones y la formación que en cada caso sea necesaria.
- Control del cumplimiento y revisión de los procesos que afecten a las competencias propias de la sección, facilitando con la periodicidad que se establezca los indicadores del proceso y las medidas correctoras que en su caso fuesen necesarias para el cumplimiento de los objetivos marcados.
- Colaboración con el Servicio de Informática en el mantenimiento, mejora y desarrollo de la aplicación informática de Gestión del IBI y del IIVTNU, así como del aplicativo especialmente diseñado por nuestro Organismo en materia de Gestión Catastral, así como en la implantación y uso de las aplicaciones y herramientas que la Dirección General del Catastro ponga a disposición del organismo para el desempeño de las competencias delegadas o encomendadas en régimen de prestación de servicios.
- Elaborar a petición de la Gerencia o la Jefatura del Servicio , cuanto informes sean precisos de asesoramiento e informe a las entidades delegantes en relación al estado de gestión del IBI y del IIVTNU, sus ordenanzas fiscales, posibilidad de aplicación de normativa específica (modificación de tipos impositivos, aplicación de coeficientes sobre valores catastrales,

etc) , así como la realización de todo tipo de simulaciones en relación a la evolución o comportamiento de estos impuestos con la aplicación de varios parámetros.

- Colaborar activamente con la Jefatura del SGTIC en el cumplimiento de los objetivos marcados para el Servicio y especialmente para la Sección en el Plan Estratégico del OAR, objetivos de productividad, actuaciones de mejora, programas de calidad, autoevaluaciones EFQM, etc.
- Asegurar en el ámbito de la Sección el cumplimiento y respecto por los valores que en cada momento tenga aprobados la organización, siendo miembro activo y difusor de la cultura de calidad y mejora del OAR.

4.- Jefe/a Unidad Plusvalías y Alteraciones Jurídicas.

Funciones genéricas:

- Atención al público, presencial, telefónica y telemática.
- Responsabilidad de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo asignado a la Sección.
- Estudio, informe y propuesta de carácter técnico y la directa realización de actividades para la que les capacita específicamente la posesión de la titulación de grado medio o superior.
- Control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Sección.
- Control de la permanencia en el puesto de trabajo, organización de los turnos de vacaciones, turnos de tardes y días por asuntos propios del personal de la Sección.
- Supervisión y establecimiento de los criterios de reparto de la documentación de entrada y salida.
- Supervisión y control del inmueble y contenido, de su unidad administrativa, para su conservación y perfecta puesta a disposición de las personas usuarias.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con el/la superior/a jerárquico/a.
- Emisión de informes solicitados por el/la superior/a jerárquico/a.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- Elaboración de la Memoria anual de gestión, así como el Boletín Estadístico Mensual de la Sección.
- Dictar las instrucciones de trabajo y supervisar la ejecución de las mismas, proponiendo en su caso a la Jefatura de Servicio la elaboración de 'Ordenes de Servicio'.
- Formarse profesionalmente, mediante su participación en los programas y actividades formativas propias de la Administración y su asistencia a actividades externas que se consideren de interés.
- Docencia en cursos para personal del O.A.R. y Ayuntamientos.

- Conocer la normativa aplicable a la Administración a la que pertenece y transmitirla cuando así sea indicado por su superior/a jerárquico/a.
- Sustituir al/la inmediato/a superior, con ocasión de Vacaciones, Licencias, Permisos o enfermedades de corta duración cuando fuera designado/a para ello.
- Impulsar y supervisar el cumplimiento de los objetivos marcados para la unidad administrativa.

Funciones específicas:

- Enlace del O.A.R. con las Entidades Delegantes, colaboradores y otros departamentos respecto al Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU) en los términos encomendados por la Jefatura de Sección.
- Enlace del O.A.R. con la Gerencia Territorial del Catastro respecto a la resolución de expedientes de alteraciones jurídicas (901), y aquellos otros que en esta materia delegada, se contemplan en el Convenio formalizado con la DGC en los términos encomendados por la Jefatura de Sección asegurando el cumplimiento de todos sus términos.
- Control y aprobación de los informes de Contraídos de padrones, liquidaciones y ejecutiva directa de las materias relacionadas en el punto 1.
- Propuestas de resolución a recursos de Reposición y reclamaciones de las materias relacionadas en el punto 1 y 2.
- Colaboración con el Servicio de Inspección del OAR en lo que al IIVTNU se refiere.
- Realización de informes de modificación de Ordenanzas Fiscales para los Sujetos Activos de las materias relacionadas en el punto 1.
- Investigación, comprobación, valoración, liquidación, obtención de información, asesoramiento técnico y capacidad sancionadora respecto de las materias, hechos, tributos o cualquier otra circunstancia o persona incurso en un procedimiento de inspección sancionador, independientemente de su naturaleza, así como cualquier otra función o facultad que venga establecida en disposiciones que le sean de aplicación y las que en su caso, determine el Consejo Rector del O.A.R.
- Informes/Propuestas de modificación de las aplicaciones informáticas de gestión del Impuesto sobre el Incremento de Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana, así como del aplicativo para la tramitación de los expedientes 901.
- Intercambio de información periódica con la ANCER. Recepción de escrituras, de forma telemática.
- Controla el proceso de notificaciones y acuerdos catastrales.
- Organiza los procedimientos de comunicación y envío de expedientes a la Gerencia del Catastro.
- Se responsabiliza del plan de asistencia al público en procesos de valoración colectiva.

- Seguimiento y control expedientes Puntos de Información Catastral (P.I.C.)
- Control y seguimiento de los ingresos del OAR procedentes de la Tasa por Certificaciones Catastrales a través de los PIC, proponiendo su revisión cuando fuese necesaria con la elaboración del preceptivo informe económico.
- Asesoramiento y formación del personal de los Ayuntamientos. Elaboración de manuales y guías de usuario/a.
- Actualización de la Web del O.A.R. y Base de Datos de Conocimiento con noticias y/o documentación generada sobre el punto 1 y 2.
- Proponer a la Jefatura de Sección y del Servicio medidas encaminadas a lograr una mayor eficacia en la gestión, así como todas las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia y la Jefatura de Servicio.

ANEXO II

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR C/ Obispo San Juan de Ribera, 4; 06071, Badajoz)Badajoz Tf.: 924212443 Fax: 924212470 rrhh@dip-badajoz.es
SOLICITUD	
Datos personales:	
Primer apellido:	Segundo apellido: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/>
NIF.:	Destino: <input type="text"/>
Plaza:	<input type="text"/>
Empleado/a público/a 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/la aspirante alega en la presente convocatoria.(1)

Badajoz, ade de 2019.

(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 de el/la 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 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 en funciones, 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 General en funciones.- Firmado y rubricado.

Badajoz, 25 de abril de 2019.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.