

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 109
lunes, 10 de junio de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

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

Anuncio 2316/2019

Bases para la provisión por el procedimiento de concurso específico de méritos de varios puestos de Jefaturas de Sección y Jefaturas de Negociado

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 27 de mayo 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 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 de Atención e Información Administrativa, Jefa/e Sección Obras Hidráulicas y Viales, Jefa/e Negociado de Taller, Jefe/a Negociado de Caja, Jefe/a Negociado Suministros y Aprovisionamiento, Jefa/e Negociado de Servicio Provincial de Biblioteca, Jefe/a Negociado Innovación Tecnológica y Capacitación, Jefa/e Sección Capacitación para el Empleo y Jefe/a Sección Proyectos de la Oficina Proyectos Europeos.

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 NEGOCIADO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, JEFA/E SECCIÓN OBRAS HIDRÁULICAS Y VIALES, JEFA/E NEGOCIADO DE TALLER, JEFE/A NEGOCIADO DE CAJA, JEFE/A NEGOCIADO SUMINISTROS Y APROVISIONAMIENTO, JEFA/E NEGOCIADO DE SERVICIO PROVINCIAL DE BIBLIOTECA, JEFE/A NEGOCIADO INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y CAPACITACIÓN, JEFA/E SECCIÓN CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO Y JEFE/A SECCIÓN PROYECTOS DE LA OFICINA PROYECTOS EUROPEOS ”

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 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, 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 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 funcionariado, 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/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.

2.1.1. 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 acudirán 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 acudirán 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	Req. plaza	Observaciones
Jefa/e Sección Capacitación para el Empleo	24	S	12.033,36	CEM	AL	A1/A2	AG AE		E.D
Jefe/a Sección Proyectos de la Oficina Proyectos Europeos	24	S	12.033,36	CEM	AL	A1/A2	AE	Arquitecto/a Sup./Tco	E.D
Jefa/e Sección Obras Hidráulicas y Viales	24	S	12.033,36	CEM	AL	A2	AE	Ingeniero/a Técnico/a Obras Públicas	E.D
Jefa/e Negociado de Atención e Información Administrativa	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG		E.D, J Fx, Prl J
Jefa/e Negociado de Taller	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG AE		E.D, J Fx, Prl J
Jefe/a Negociado de Caja	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG		E.D, J Fx, Prl J
Jefe/a Negociado Suministros y Aprovisionamiento	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG		E.D, J Fx, Prl J

Denominación del puesto	C.D.	TP	Complem. específico	FP	Admón.	Sub.	Escala	Req. plaza	Observaciones
Jefa/e Negociado de Servicio Provincial de Biblioteca	20	S	6.942,36	CEM	AL	C1/C2	AG		E.D, J P, PrL J
Jefe/a Negociado Innovación Tecnológica y Capacitación de la Red CID	20	S	5.785,08	CEM	AL	C1/C2	AG		E.D, J Fx, PrL J

ABREVIATURAS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO: TAREAS Y RESPONSABILIDADES

1.- Jefa/e Sección Capacitación para el Empleo

Funciones:

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a las/os empleadas/os adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección 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 a la Sección, 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 de la Sección.

- Responsable de las relaciones con otras secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el o la Jefe/a de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el o la Jefe/a de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Servicio de Capacitación para el Empleo y CID, es responsable de dirigir, coordinar y organizar la Sección encomendada, de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para lograr la consecución de los objetivos definidos y aprobados.
- Colaborar con la jefatura inmediata en el establecimiento de objetivos en el corto y medio plazo, plasmando los mismos en el plan operativo de la sección.
- Colaborar en la planificación, establecimiento de planes, programas y calendarios para el cumplimiento de objetivos o proyectos.
- Planificar, organizar, dirigir y gestionar, tanto los recursos materiales como humanos disponibles, para garantizar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades encomendadas a través de la adecuada utilización de los mismos.
- Controlar el trabajo desarrollado en la Sección de la que es responsable, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados en su área de actuación, tanto a nivel de dirección como de ejecución.
- Elaborar los presupuestos de la sección y elevarlos a su jefatura para que se proceda a la aprobación de los mismos, asumiendo, igualmente, la responsabilidad de su ejecución y seguimiento.
- 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 de la Sección.
- Realizar las gestiones ante Administraciones Públicas y/o entidades privadas que le sean encomendadas, necesarias para desarrollo de su ámbito competencial.
- Realizar funciones de asistencia técnica y administrativa al conjunto de la Sección a la que esté adscrito/a.
- Preparación e impulso de la planificación de los gastos y de la previsión de las inversiones.
- Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección.

- Realizar la tramitación formal de los pedidos de material.
- Supervisar las facturas y actos de recepción.
- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados a la Sección.
- Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
- Elaborar los informes, memorias, etc. Que determine la Jefatura de Servicio o superior/a jerárquico/a, 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 de la Sección y, en general, del Área de Desarrollo Local.

2.- Jefe/a Sección Proyectos de la Oficina Proyectos Europeos.

Funciones:

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a las/os empleadas/os adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección 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 a la Sección, 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 de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el o la Jefe/a de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.

- Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Servicio de Oficina de Proyectos europeos, es responsable de dirigir, coordinar y organizar la Sección encomendada, de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para lograr la consecución de los objetivos definidos y aprobados.
- Colaborar con la jefatura inmediata en el establecimiento de objetivos en el corto y medio plazo, plasmando los mismos en el plan operativo de la sección.
- Colaborar en la planificación, establecimiento de planes, programas y calendarios para el cumplimiento de objetivos o proyectos.
- Planificar, organizar, dirigir y gestionar, tanto los recursos materiales como humanos disponibles, para garantizar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades encomendadas a través de la adecuada utilización de los mismos.
- Controlar el trabajo desarrollado en la Sección de la que es responsable, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados en su área de actuación, tanto a nivel de dirección como de ejecución.
- Elaborar los presupuestos de la sección y elevarlos a su jefatura para que se proceda a la aprobación de los mismos, asumiendo, igualmente, la responsabilidad de su ejecución y seguimiento.
- Atender las peticiones y propuestas de usuarios/as 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 de la Sección.
- Realizar las gestiones ante Administraciones Públicas y/o entidades privadas que le sean encomendadas, necesarias para desarrollo de su ámbito competencial.
- Realizar funciones de asistencia técnica y administrativa al conjunto de la Sección a la que esté adscrito/a.
- Preparación e impulso de la planificación de los gastos y de la previsión de las inversiones.
- Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección.
- Realizar la tramitación formal de los pedidos de material.
- Supervisar las facturas y actos de recepción.
- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados a la Sección.
- Analizar los costes de funcionamiento de la Sección.
- Elaborar los informes, memorias, etc. que determine la Jefatura de Servicio o superior/a jerárquico/a, 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 de la Sección y, en general, del Área de Desarrollo Local.

3.- Jefa/e Sección Obras Hidráulicas y Viales

Funciones genéricas:

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a las/os empleadas/os adscritas/os a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección 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 a la Sección, 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 de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otra secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el o la Jefe/a de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el o la Jefe/a de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.

Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe/a de Servicio y del Director/a del Área, se encargará:

- Asesoramiento a la jefatura del servicio en cuantos asuntos se le demanden.
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades 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 la sección.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura de servicio.
- Proponer a la Jefatura de Servicio el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la Sección en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.

Funciones específicas:

- Dirección, redacción, supervisión y ejecución de los proyectos y obras hidráulicas y viales que le asigne el o la Jefe/a de Servicio en toda la provincia.
- Realización de obras hidráulicas y viales en municipios por Administración o con medios propios, organización de actuaciones y personal y maquinaria necesario.
- Planificación anual de las actuaciones de obras hidráulicas y viales que se realizarán en el ámbito de su sección.
- Seguimiento y gestión de todas las actuaciones y expedientes que se realicen en el ámbito de su sección.
- Distribución entre los técnicos que forman la sección de todas las obras hidráulicas y viales que se realicen en la sección bajo la supervisión del o de la Jefe/a de Servicio.
- Seguimiento y gestión de todas las obras hidráulicas y viales que se desarrollen en el ámbito de la sección.
- Mantenimiento y actualización de la información que aparece en la web de el Área sobre el Servicio.
- Mantener actualizada la base de datos que tiene en la red el servicio.
- Intervenir en la redacción de los planes de mejora en abastecimientos, saneamientos, accesibilidad, movilidad, mejoras en vías públicas u otros de carácter municipal en los que intervenga el servicio.
- Elaboración de pliegos de preinscripciones técnicas para obras, servicios y suministros.
- Intervenir en la valoración de concursos de obras, servicios y suministros.
- Elaboración de las propuestas de pleno, bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio.
- Elaboración de convenios con PROMEDIO, Desarrollo Sostenible, Confederación Hidrográfica, Junta de Extremadura u otros.
- Iniciar y proponer la contratación de obra, servicios y suministros realizada por la sección bajo la supervisión del o de la Jefe/a de Servicio.

- Realización asesoramiento y asistencia técnica a los ayuntamientos en materia de obras hidráulicas y viales mediante la elaboración de informes previos, redacción de proyectos, supervisión de proyecto, dirección de obra y ejecución de obras.
- Asistencia a ayuntamientos mediante el Servicio de captación de fugas.
- Promover bajo la supervisión del o de la Jefe/a de Servicio en los municipios la realización de planes directores de abastecimiento y saneamientos u otros que promueva el servicio en los municipios.
- Seguimientos de las certificaciones y pagos que se realicen o gestionen en la sección.
- Intervenir bajo la dirección de el Jefe/a de Servicio en la realización de la memoria anual del Servicio.
- Informar al Jefe/a de Servicio sobre la situación de los expedientes que se gestionan en la sección.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones, informes, obras que tenga asignado el personal asignado a la sección.
- Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el o la Jefe/a de Servicio.

4.- Jefa/e Negociado de Atención e Información Administrativa.

Funciones:

- Acogida, orientación e información al usuario/a que solicite información sobre identificación, fines, competencias, estructura funcionamiento, localización, etc. de las distintas unidades de la Diputación.
- Información sobre procedimientos y demás trámites u otras informaciones tales como anuncios, de contratación, subvenciones, ayudas, empleo, etc.
- Recepción y registro de entrada de cuantos escritos y comunicaciones dirijan los/as ciudadanos/as tanto a la Diputación como a la Administración central o autonómica mediante la Ventanilla Única.
- Cotejo y compulsión de documentación.
- Entrega de impresos o modelos normalizados, documentación de proyectos de obras, concursos de suministro, etc. solicitado por los/as interesados/as.
- Actualización y mantenimiento del tablón provincial de empleo.
- Envío a la lista de distribución de ofertas de empleo.
- Gestión y control de las tareas realizadas por la OIA.
- Recogida y tratamientos de las encuestas de satisfacción de los ciudadanos.
- Apoyo a otras unidades del Servicio.
- Cualquier otra tarea encomendada por la dirección del Servicio.

5.- Jefa/e Negociado de Taller.

Funciones genéricas:

Bajo las directrices del Jefe de Servicio, y supervisión del Jefe de Sección Taller 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 asignado.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Jefatura de Servicio y la Jefatura de Sección de Taller.

Funciones específicas:

- Seguimiento de las actuaciones de mantenimiento y reparación de los vehículos que entren en el taller y de la situación de los suministros que son necesarios para su reparación.
- Intervenir en la planificación y organización de los trabajos y servicios del personal de taller.
- Informar sobre el estado de los vehículos propiedad de Diputación y sus Organismos y Consorcios.
- Vigilar el adecuado uso de las herramientas asignadas al personal de taller y maquinarias que existen en el taller.
- Realización y comprobación de los partes diarios de trabajo de todas las actuaciones realizadas por él y el personal que se le asigne en el mes y trasladar a la Sección de Taller.
- Recogida y conformación de facturas.
- Comunicación de las averías de vehículos o incidencias a los centros de trabajo de los que dependen los vehículos.
- Realizar informe sobre el estado de las herramientas y maquinarias existentes en el taller.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de tramitaciones tanto internas como externas.
- Mantener el taller en adecuado estado de mantenimiento, siendo el responsable del adecuado estado de utilización de los materiales y maquinaria.
- Informar al Jefe de Sección de las necesidades del personal de taller asignado de los elementos de protección individual y uniformes siendo el responsable de su utilización por el personal.

- Control de los bienes existentes en el taller, llevando un inventario de todos los bienes existentes actualizado.
- Realización de informes y estudios que se le demanden a través de la Sección de Taller.
- Proponer al Jefe de Sección las necesidades en material y herramientas necesarias para la realización de actuaciones.
- Coordinar, seguimiento y ejecución de tareas técnicas relacionadas con el montaje, funcionamiento, mantenimiento y reparación de máquinas, vehículos, equipos e instalaciones mecánicas.
- Coordinar, seguimiento y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo en sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos, eléctricos y electromecánicos de máquinas y vehículos.
- Desmontaje total o parcial de piezas de máquinas, vehículos o equipos, interpretando planos y catálogos de despieces para su mantenimiento/repación.
- Distribución, seguimiento y ejecución de actuaciones en reparación o sustitución de elementos o partes defectuosas de máquinas, vehículos y equipos.
- Efectuar ajustes y verificar el resultado de trabajos realizados.
- Realizar inspecciones de máquinas, vehículos y equipos, así como mediciones y registro de resultados.
- Interpretar planos y esquemas técnicos e informaciones especializados, según normas y especificaciones.
- Aplicar normas y técnicas de calidad y seguridad industrial/ambiental.
- Ajustar, examinar, poner a prueba y mantener los motores de los vehículos.
- Sustituir motores o elementos que no funcionan por motores nuevos.
- Equipar los vehículos con nuevas piezas mecánicas.
- Examinar, ajustar, desmontar, reconstruir y reemplazar las piezas mecánicas defectuosas en los vehículos.
- Realizar el mantenimiento de las partes mecánicas de los vehículos de motor.
- Utilizar sistemas electrónicos de detección de fallos de los vehículos para detectar averías.
- Interpretar documentación pericial proveniente de las aseguradoras para realizar las reparaciones correspondientes a lo descrito en el informe del/la perito.
- Utilizar programas informáticos específicos destinados a la diagnosis de vehículos.
- 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.
- Suministro de copias de partes de trabajo a el auxiliar administrativo almacenero y Jefe de Sección de taller para su archivo e incorporación a la base de datos.
- Seguimiento de la situación de sus pedidos para la reparación de las averías.
- Recopilar de las necesidades en material y pequeña maquinaria y traslado a el Jefe de Sección de Taller.

- Recopilar las necesidades en equipos y programas informáticos y trasladar al Jefe de Servicio.
- Estar adecuadamente uniformado y con los equipos de protección individual en el lugar de trabajo.
- Cuantas otras le sean encomendadas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, por sus superiores.

6.- Jefe/a Negociado de Caja.

Funciones genérica:

- Tareas de tramitación e incidencias ordinarias en las materias de Tesorería.

Funciones específicas:

- Emisión de informes periódicos y de cuantos otros les sean requeridos por la Tesorería, a la que figura adscrito/a.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Tesorería bajo cuya dependencia y dirección actúan.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Recaudación de todos los derechos existentes a favor de la Diputación.
- Pago de todas las Obligaciones que tenga esta Diputación.

7.- Jefe/a Negociado Suministros y Aprovisionamiento.

Funciones genéricas:

- Tareas de gestión administrativa

Funciones específicas:

- Asistencia a la Jefatura del Servicio en todas las funciones propias del Servicio.
- Gestión y distribución de uniformidad de la Diputación (con y sin normativa)
- Gestión y validación de solicitudes de material de oficina de la Diputación.

- Validación previa de facturas de uniformidad y material de oficina.
- Ejecución de instrucciones y órdenes emanadas de la Jefatura del Servicio.
- Cualquier otra análoga a las anteriores, en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece.

8.- Jefa/e Negociado de Servicio Provincial de Biblioteca.

Funciones:

- Redacción y transcripción mecanográfica de textos.
- Contabilidad general del Servicio.
- Confección, firma y pago de talones a proveedores, comprobación y conformidad de facturas.
- Registro de entrada y salida de documentos en los correspondientes libros.
- Llevar el libro de registro de movimiento de la cuenta bancaria mancomunada.
- Llevar el libro de registro de cuentas, según el presupuesto del Servicio.
- Remisión de desideratas a las bibliotecas y otros organismos.
- Archivo de documentos.
- Preselección de vídeos para su inclusión en lotes circulantes de bibliotecas y agencias de lectura.

9.- Jefe/a Negociado Innovación Tecnológica y Capacitación de la Red CID.

Funciones:

- Queda encargado/a de las tareas de tramitación completa de expedientes en materia de acciones de capacitación para el empleo, incluyendo todas las operaciones accesorias y auxiliares de los mismos, salvo las de ejecución cuando estén atribuidas a otras unidades o negociados.

Funciones genéricas:

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Negociado y por tanto de los trabajos encomendados a las/os empleadas/os adscritos a la misma.

- Responsable del buen funcionamiento del Negociado y de la coordinación de su personal en material 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 Negociados de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el o la Jefe/a 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 o la Jefe/a de Negociado deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la dependencia, coordinando la actuación del personal adscrito al mismo.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Emisión de informes periódicos y de cuantos otros les sean requeridos por la dirección a la que figura adscrito/a.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección bajo cuya dependencia actúan.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia, especialmente los recursos tecnológicos destinados a la formación online.

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 Nombre
NIF.	DESTINO:
PLAZA:	
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 BOP 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
- 2.- Grado personal consolidado:
- 3.- Trabajo desarrollado:
- 4.- Cursos de formación:
- 5.- Tiempo de servicios prestados:
- 6.- Memoria (sobre cerrado adjunto)

FECHA:

- | | |
|--------|----|
| SÍ | NO |
| SÍ | NO |
| SÍ | NO |
| SÍ | NO |
| SÍ | NO |
| SÍ | NO |
| SÍ | NO |
| 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, a ____ de _____ 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 (BOP 09/03/17).- El Secretario General en funciones.- Firmado y rubricado.

Badajoz, a 30 de mayo de 2019.- El Secretario General, José María Cumbres Jiménez.