

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 225

lunes, 25 de noviembre de 2019

ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

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

Badajoz

Anuncio 5417/2019

Bases de la convocatoria para la provisión por concurso permanente y abierto del puesto de Administrativo de Administración General

Por la Sra. Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada Delegada 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 19 de noviembre de 2019.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley de Función Pública de Extremadura que dispone que "la provisión de los puestos no singularizados deberá realizarse por el procedimiento permanente y abierto", y en el artículo 5 bis del Decreto 43/1996, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de Extremadura, previa negociación con las organizaciones representativas de los trabajadores en Mesa General de Negociación celebrada el 20 de diciembre de 2016, y en virtud de las competencias legalmente atribuidas.

Vistas las bases generales de provisión de puestos no singularizados mediante el procedimiento de concurso permanente y abierto.

En virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tendrán la obligación de participar:

- a) Las/os funcionarias/os de carrera suspensas/os que no tengan derecho a reserva de puesto, una vez cumplido el tiempo de suspensión.
- b) Los/as funcionarios/as de carrera en situación de expectativa de destino.
- c) Los/as funcionarios/as de carrera en situación de excedencia forzosa.

Tercera. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Las/os funcionarias/os interesadas/os en participar en esta convocatoria dirigirán su instancia al Sr/a. Diputado/a del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior según modelo adjunto anexo II y, que se hallará a disposición de las/os interesadas/os en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, en la intranet corporativa, así como en su página web <http://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/index.php> presentándola en:

- El Registro Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa, en el plazo de cinco días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Presentación telemática: La presentación telemática de solicitudes y documentación será posible una vez se aprueben y habiliten los formularios electrónicos necesarios para tal fin.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Aquellas solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por la/el funcionaria/o de Correos antes de ser certificadas.

2. Las/os 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.

Aquellas/os aspirantes que tuvieran alguna minusvalía que pudieran impedir el desempeño del puesto objeto del concurso, deberán ponerlo en conocimiento del Área de Recursos Humanos a través de la instancia, de forma que pueda valorarse la posibilidad de realizar adaptaciones al mismo que posibiliten su desempeño por la/el aspirante.

3. Cada solicitud deberá ir acompañada de originales o fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen. Aquellos que obren en los expedientes personales se comprobarán de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Corporación.
4. Una vez resuelta una convocatoria, si el puesto ofertado se cubre por un/a trabajador/a, se iniciará un nuevo procedimiento de concurso con el puesto que esta/e ocupaba, a instancias del departamento en el que este se encuentra adscrito.
5. Las/os participantes no podrán participar en otra convocatoria de destino hasta que no hayan transcurrido al menos dos años desde que hubiera obtenido destino definitivo.

Cuarta. Admisión.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes y previa comprobación por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidas/os y excluidas/os y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz y a título informativo en la intranet corporativa, dándose un plazo de dos días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.
2. Transcurrido el plazo y resueltas las reclamaciones que en su caso pudieran existir, se publicará resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidas/os y excluidas/os por los mismos medios.

En el caso de que no existieran aspirantes excluidas/os o que las causas de su exclusión no fueran subsanables por su naturaleza, la lista inicial de admitidas/os y excluidas/os se elevará a definitiva.

3. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para la/el peticionaria/o, no pudiendo renunciarse al mismo ni a su resultado.

Quinta. Valoración de méritos.

1. Para la adjudicación del puesto de trabajo se valorarán los méritos que se relacionan a continuación, hasta un máximo de 14,50 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1.- Grado personal consolidado:

Por la posesión de un determinado grado personal consolidado en el cuerpo/escala desde el que se concurra, hasta un máximo de 2,5 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Si se posee un grado personal consolidado igual al nivel del complemento del destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicará 1 punto.
- Se otorgarán 0,5 puntos por cada dos niveles superiores al nivel del complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita.

1.2.- Trabajo desarrollado:

Por servicios prestados en la Diputación Provincial de Badajoz o cualquiera de sus organismos autónomos, en un puesto del mismo área funcional, entendiéndose como tal aquellos puestos pertenecientes a la misma delegación u organismo autónomo al que se solicita o que, no encontrándose en dicho área funcional las funciones desarrolladas por el/la trabajador/a, estuvieran directamente relacionadas con las correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,20 puntos por año completo o parte proporcional por meses completos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

En caso de duda, se exigirá la presentación de informe por el superior jerárquico, detallando las funciones desarrolladas por el empleado público.

Aquellas/os funcionarias/os que hayan estado o estén en excedencia voluntaria con reserva de plaza o en situación de servicios especiales, se entenderá que durante el tiempo de permanencia en dicha situación estuvieron o están, respectivamente, desempeñando un puesto de trabajo igual al reservado.

El periodo de tiempo desempeñado en comisión de servicios, a los efectos de valoración como mérito de trabajo desarrollado, se computará como desempeñado en el puesto de origen de la funcionaria/o.

1.3.- Actividad formativa:

Por cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto que se solicita, así como las materias transversales de igualdad y riesgos laborales, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por la participación como asistente: Por cada hora de duración 0,005 puntos.
- Por cursos impartidos: Por cada hora de duración 0,010 puntos.

Se valorarán los cursos organizados u homologados por la Diputación Provincial de Badajoz, o por cualquier otra Administración Pública, la Escuela de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, colegios profesionales, universidades públicas o cualquier otro centro oficial de formación de empleados públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos.

1.4.- Antigüedad:

Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas, así como los prestados en la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos, se otorgarán 0,05 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos expresamente, que se hubieran prestado con anterioridad al ingreso como funcionaria/o, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimientos de Servicios Previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5.- Permanencia en el puesto de trabajo:

Por haber permanecido 4 años en el último puesto obtenido con carácter definitivo, se otorgará 0,5 puntos y 0,25 más, por cada año adicional hasta un máximo de 1,5 puntos.

A estos efectos, a la/al funcionaria/o que en la actualidad se encuentre en destino provisional por remoción o supresión del puesto de trabajo que venía ocupando con carácter definitivo, o bien se encuentre pendiente de reasignación de efectivos o en expectativa de destino, se le computará el tiempo que lleva en dicha situación como de permanencia en el puesto suprimido o en el que haya sido cesado.

1.6.- Formación académica:

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para el puesto al que opta, siempre que la misma sea adecuada a las características del mismo, se puntuará hasta un máximo de 1,5 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

- Por titulación de nivel superior (Universitario de Grado, Doctor/a, Ingeniera/o, Arquitecta/o o equivalente): 1,5 puntos.
- Por cada titulación de nivel medio (Diplomada/o Universitaria/o, Ingeniera/o Técnica/o, Arquitecta/o Técnica/o o equivalente): 1 punto.
- Por cada master: 0,85 puntos.
- Por cada titulación equiparable a Técnica/o Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller o Técnico (Bachillerato Universitario Polivalente o Formación Profesional de Técnico Especialista, o equivalente): 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (Educación General Básica o Formación Profesional de Técnica/o o Técnica/o Auxiliar o equivalente): 0,25 puntos.

1.7.- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Con el fin de facilitar la misma, se valorará, a aquellas/os trabajadoras/es cuyo puesto de trabajo se encuentre en localidad distinta del objeto del concurso, con un máximo de 2 puntos, en los siguientes casos:

- Por residencia, debidamente acreditada, en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante: 1 punto.
- Por trabajo del cónyuge/pareja de hecho del/de la solicitante en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante: 1 punto.
- Por encontrarse a su cargo un familiar, 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 que tenga su residencia en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante: 1 punto.
- Por tener hijas/os sobre los que tenga derecho de visita o cualquier otro derecho, obligación o responsabilidad, previa acreditación, y tengan aquellas/os su residencia habitual en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante: 1 punto.

En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados según el orden expresado. De persistir el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como funcionaria/o en el cuerpo o escala desde el que se concursa. De persistir el empate se aplicará el criterio de discriminación por razón de sexo a nivel del área/departamento en el que se encuentre adscrito el puesto, de forma que si en el mismo hubiera más hombres que mujeres, se dará prioridad a estas, y viceversa; para el cómputo se tendrán en cuenta la totalidad de los puestos adscritos al área/departamento. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación, salvo aquellos que obren en el expediente personal del/a funcionaria/o y los que se aportan de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz.

Sexta. Acreditación de méritos.

1. La acreditación de los siguientes méritos se realizará de oficio, mediante certificación expedida al efecto, por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz:
 - Grado personal consolidado.
 - Trabajo desarrollado en puesto de igual características al que se opta.
 - Antigüedad en la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos.
 - Permanencia en el puesto de trabajo.

2. Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán a través de certificación expedida por las mismas.
3. La actividad formativa se acreditará mediante la presentación de los diplomas o certificados de aprovechamiento de los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, así como de aquellos cursos impartidos por la/el solicitante.
4. La formación académica se acreditará mediante copia compulsada de título acreditativo de la misma.
5. El lugar de residencia se acreditará mediante certificado de residencia o de empadronamiento.

Si el/la participante solicita que se valore que su cónyuge/pareja de hecho trabaja en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante solicitado, deberá acreditar la relación que se alega y presentar certificado acreditativo del lugar en el que el cónyuge/pareja de hecho trabaja, salvo que este preste servicios en la Diputación, en cuyo caso únicamente deberá acreditarse la relación. La residencia de hijas/os o familiares se acreditará mediante certificado de residencia o empadronamiento de estas/os.

Séptima. Prioridad en la adjudicación de los puestos de trabajo.

1. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse la vacante convocada será de 3 puntos.
2. El orden de prioridad para la adjudicación de la vacante vendrá determinado por la puntuación total obtenida según el baremo aplicable, de acuerdo con la preferencia manifestada en la solicitud.
3. En caso de empate en la puntuación total se acudirá a lo previsto en la base quinta.

Octava. Comisión Técnica de Valoración.

1. Se nombrará una Comisión Técnica de Valoración junto con la lista definitiva de aspirantes admitidas/os y excluidas/os, que estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente:

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

b) Vocales:

Serán un total de cinco vocales que se elegirán por sorteo entre empleadas/os públicos de la Diputación de Badajoz y sus OOAA que desempeñen puestos con carácter definitivo de grupo de titulación igual o superior al que sea objeto de provisión, si bien dos de los vocales serán sorteados entre personal del área funcional objeto de la convocatoria. Todos ellos actuarán con voz y voto.

c) Secretario:

Una/un funcionaria/o del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

2. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores.
3. Los miembros en los que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por las/los aspirantes admitidas/os.
4. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de expertas/os que, en calidad de asesoras/es, actuarán con voz pero sin voto.
5. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de las/los funcionarias/os públicas/os.
6. A la Comisión de Valoración le será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los Órganos Colegiados.

7. La composición de la Comisión de Valoración del concurso permanente y abierto se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres.

Novena. Resolución del procedimiento.

1. La Comisión de Valoración, una vez realizadas las tareas de valoración de las/os aspirantes admitidos a la convocatoria, hará pública en el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa la puntuación obtenida por cada uno de las/los participantes así como la relación provisional comprensiva de los aspirantes que obtienen destino y de los puestos que le son adjudicados.
 2. En el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a dicha publicación, las/os interesadas/os podrán formular las alegaciones que estimen oportunas, que serán analizadas y, en su caso, resueltas por la Comisión.
 3. Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y, en su caso, resueltas las alegaciones presentadas, la Comisión de Valoración, elevará propuesta de adjudicación a la Delegación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Corporación quien resolverá el concurso mediante decreto que se motivará en la observancia de la normativa vigente, las bases generales y las de la convocatoria que vinculan por igual a la Administración y a las/os participantes, así como la valoración final de los méritos de las/os candidatas/os, el cual contendrá igualmente la relación de las/os aspirantes que hayan obtenido destino y de los puestos que les hayan sido adjudicados y la valoración final de los méritos, y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando dicho acto la vía administrativa.
 4. El plazo para la resolución de la convocatoria correspondiente será de 6 meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
 5. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto.
- Décima. Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia de la/del funcionaria/o, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.
2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, salvo en el supuesto de que la/el interesada/o tuviera concedidas vacaciones, permisos o licencias, en cuyo caso el cómputo se iniciará cuando estas finalicen. No obstante, por causas excepcionales y debidamente motivadas por el órgano competente, se podrá suspender el disfrute de los mismos.
3. Asimismo, en el caso de que la/el interesada/o se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.
4. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable a la/al interesada/o.

Décimo primera. Destino.

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.
2. En ningún caso, se adjudicará a la funcionaria/o una vacante en una delegación u organismo autónomo a los que no haya optado.

Décimo segunda. Remoción del puesto de trabajo.

Los/as funcionarios/as que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestado por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, debidamente acreditada conforme al procedimiento que deberá instruirse al efecto.

Décimo tercera. Incidencias.

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y las de la convocatoria, teniendo en cuenta, en su caso, las bases generales para los concursos permanentes y abiertos publicados en el Boletín Oficial de la Provincial en fecha 27 de enero de 2017.

Décimo cuarta: Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por las/los interesadas/os legitimadas/os 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 la Oficina de Información Administrativa.
- 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 la Oficina de Información Administrativa.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa".

ANEXO I

Puesto	N.º control	Destino	CD	CE	Subgrupo	Escala	Requisito plaza	Observaciones
Administrativo Administración General	03427	Área de Fomento	18	4.859,64	C1	AG	Administrativo Administración General	E, D, J, Fx, Prl, J.

ANEXO II

<p>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR C/ Felipe Checa, 23 - 06071-Badajoz Tfno: 924212400. Fax: 924212470 rrhh@dip-badajoz.es</p>	<p>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONCURSO PROVISIÓN DE PUESTO</p>
---	--

DATOS CONVOCATORIA	
Entidad convocante	<input type="checkbox"/> Diputación Provincial de Badajoz <input type="checkbox"/> Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria <input type="checkbox"/> Consorcio de Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la provincia de Badajoz <input type="checkbox"/> Consorcio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz <input type="checkbox"/> Patronato de Turismo y Tauromaquia
Tipo de convocatoria	<input type="checkbox"/> Concurso permanente y abierto <input type="checkbox"/> Concurso específico de méritos <input type="checkbox"/> Concurso provisión puesto vacante CPEI
Convocatoria	
Fecha publicación BOP/BOE	

DATOS PERSONALES		
Apellidos, nombre		DNI
N. empleado/a		Plaza
Puesto de trabajo ocupado		
Área/Servicio/unidad		

Empleado/a público/a de la Diputación de Badajoz/OAR/CPEI/PROMEDIO/Patronato de Turismo y Tauromaquia cuyos demás datos omito por constar en su expediente personal
SOLICITA
Ser admitido/a en la convocatoria indicada y tenerme por aspirante a la provisión de los puestos siguientes, por orden de preferencia:
1.º
2.º
3.º
4.º
5.º

MERITOS APORTADOS (cuando proceda según convocatoria)	SI	NO	EXPTÉ. PERSONAL	ANEXOS
Grado personal consolidado				
Trabajo desarrollado				
Tiempo de servicios prestados				

MÉRITOS APORTADOS (cuando proceda según convocatoria)	SI	NO	EXPT. PERSONAL	ANEXOS
Antigüedad				
Permanencia en el puesto de trabajo				
Actividad formativa				
Formación académica				
Conciliación vida personal, familiar y laboral				
Memoria (sobre cerrado adjunto)				

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

Fd.: _____

Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR C/ Felipe Checa, 23 - 06071 -Badajoz Tfno: 924212400. Fax: 924212470 rrhh@dip-badajoz.es	SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN CONCURSO PROVISIÓN DE PUESTO
--	---

RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS	
Descripción del documento	N.º anexo

RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS	
Descripción del documento	N.º anexo
(Firma.)	
Fdo.: _____	
<p>(1) En el supuesto de que necesitara aportar otros méritos, éstos se formularán en hoja anexa que se cerrará con idéntica declaración y firma del/la aspirante.</p>	

PROTECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> Conocimiento del/la interesado/a (debe marcar esta casilla si está de acuerdo)
<p>Los datos de carácter personal aportados serán tratados por la Diputación de Badajoz e incorporados al fichero correspondiente, cuya finalidad es la gestión de los recursos humanos en cumplimiento de sus obligaciones legales, conservándose el tiempo estrictamente necesario para el mismo.</p> <p>Los datos pueden ser comunicados a otras áreas o servicios de la Diputación de Badajoz para la realización de la finalidad, no pudiendo ser cedidos a otras entidades públicas o privadas salvo en cumplimiento de una obligación legal o judicial. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la Diputación de Badajoz, calle Obispo San Juan de Ribera 6, 06071 o a través del siguiente correo electrónico dip-badajoz.es</p>	

Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Badajoz.

Tercero.- Del cumplimiento de la presente resolución queda encargado el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, que a través del Servicio de Gestión de Recursos Humanos dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia".

Lo mandó por delegación y firma la Sra. Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, de lo que yo, el Secretario General, doy fe.- La Sra. Vicepresidenta Segunda, Portavoz y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior.- Firmado y rubricado P.D. Decreto 05/07/19 (BOP 08/07/19).- El Secretario General.- Firmado y rubricado.

Badajoz, 20 de noviembre de 2019.- El Secretario General, José M.^a Cumbres Jiménez.