



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 138

Anuncio **3228/2022**

jueves, 21 de julio de 2022

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Recursos Humanos y Régimen Interior**  
**Servicio de Gestión de Recursos Humanos**  
**Badajoz**  
**Anuncio 3228/2022**

*Bases de la convocatoria pública para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe/a Servicio Régimen Jurídico y Tramitación de Subvenciones*

Por la Sra. Vicepresidenta Segunda 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:

De acuerdo con el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, así como en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, en relación con los artículos 97, 101 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura por el procedimiento de libre designación del puesto Jefe/a Servicio Régimen Jurídico y Tramitación de Subvenciones.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

**"BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A SERVICIO RÉGIMEN JURÍDICO Y TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES"**

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera que presten servicios en cualquier administración, que reúnan los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo I de la presente resolución.

Segunda.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es> disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

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.

Tercera.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.

1. Además de los datos personales, las personas aspirantes adjuntarán a la solicitud su currículum vitae firmado electrónicamente, haciendo constar títulos académicos, años de servicios, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados, y otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto, y harán constar detalladamente las características del puesto que vinieran desempeñando.

2. Para la acreditación de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen expresamente en la solicitud y en el currículum vitae, el personal funcionario perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal funcionario proveniente de otras administraciones públicas, lo acreditarán mediante documentación original o compulsada aportada en el momento de la entrevista a la que se refiere la base sexta de la convocatoria.

#### Quinta.

Las personas aspirantes tendrán que presentar, además, en el momento de la entrevista memoria firmada electrónicamente en la que incluirá los objetivos que pretende cumplir, las mejoras que pretende incorporar al área correspondiente y la metodología para alcanzar ambos.

#### Sexta.

El respectivo Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, elevará informe-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación a los puestos objeto de la convocatoria, en base al currículum vitae presentado y al expediente personal o a la documentación aportada por estos, en su caso, así como sobre la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a entrevista personal con ellos.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en la Oficina de Atención a la Ciudadanía con antelación de al menos dos días hábiles conteniendo además relación de participantes convocados a ella.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y aptitudes de los participantes para el desempeño de las funciones directivas de los puestos objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso de provisión.

En dicho proceso el Sr/a. Diputado/a Delegado/a o, en su caso, el titular del centro, organismo o unidad a la que figure adscrito el puesto de trabajo convocado, podrá recabar cuántos informes estime oportunos de las diferentes áreas que formen parte de la Corporación Provincial en las cuales vaya a desarrollar su labor el puesto objeto de convocatoria, así como de asistirse del asesoramiento que considere conveniente.

#### Séptima.

La designación se hará por la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996, que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el art. 20 del Decreto 43/1996, citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado del centro directivo o dependencia de destino, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

#### Octava.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Novena.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

#### ANEXO I

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a Servicio Régimen Jurídico y Tramitación de Subvenciones	28	LD	22.389,33 euros	A3	A1/A2	AG/AE	E.D., I., J.Fx., Prl.J.

#### ABREVIATURAS:

CD	Complemento de Destino
CE	Complmeneto Especifico
FP	Forma de Provisión
A3	Administración Estatal, Autónoma y Local
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D., I., J.Fx., Prl.J.	Especial Dedicación, Incompatibilidad, Jornada Flexible, Prolongación Jornada

#### FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO:

- Distribución y organización de tareas en el ámbito del servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse par el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área en el ámbito del servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Responsabilidad técnico-jurídica en las labores de simplificación administrativa para agrupar en familias los procedimientos, trámites y servicios disponibles en el área; así como implantar nuevos sistemas de identificación y

firma electrónica, y niveles menos rígidos para ciertos trámites menores que puedan agilizar el servicio, o el establecimiento de un sistema de comunicaciones electrónicas en las notificaciones internas.

- Elaboración de los manuales de normas para los procedimientos internos encaminados a la simplificación, racionalización, agilización de los procedimientos administrativos y de ejecución del gasto.
- Responsabilidad técnico-jurídica, en coordinación con el área competente en lo referente a los medios técnicos y tecnológicos, para la implantación de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos en el ámbito de competencias que la misma atribuye a la Diputación de Badajoz y los servicios que la misma presta.
- Responsabilidad técnico-jurídica para la articulación e implementación de la contratación electrónica en atención a los requerimientos contemplados en la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y la normativa estatal de transposición.
- Elaboración de aquellos estudios, informes y propuestas que le sean encomendados por el Presidente o el Diputado Delegado del Área en las materias objeto de su competencia y en general la realización de cualquier otra tarea que por necesidades del Servicio le sean encomendados.
- Colaboración en la elaboración y redacción de las distintas bases o documentos justificativos de las subvenciones de la Diputación de Badajoz.
- Control de la ejecución de las líneas de subvenciones y subvenciones directas que se hayan previsto en el Plan de Subvenciones de la Diputación y en sus presupuestos.
- Seguimiento documental de las mismas.
- Elaboración de informes y documentos que faciliten a los órganos fiscalizadores la ejecución de las subvenciones.

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 la Sra. Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, el Presidente.- P.D.- Decreto 05/07/2019 (BOP 08/07/2019).- La Vicepresidenta Segunda y Diputada-Delegada del Área de RR.HH. y Régimen Interior. Firmado digitalmente.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, indicando que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su notificación o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que se estime pertinente.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Oficial Mayor, el Secretario General en funciones, Enrique Pedrero Balas.



# DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
[www.dip-badajoz.es/bop](http://www.dip-badajoz.es/bop)