



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 223

Anuncio **6335/2023**

miércoles, 22 de noviembre de 2023

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 6335/2023

Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de personal laboral fijo Jefatura Servicio de Informática

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 Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

De acuerdo con los artículos 80 y 83 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, artículo 10 del Convenio Colectivo personal laboral de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos, 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 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 7/1985, 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 de Informática.

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 PERSONAL LABORAL FIJO JEFE/A SERVICIO DE INFORMÁTICA"

Primera.

El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por personal laboral fijo 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 laboral fijo 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 laboral perteneciente a la Corporación Provincial se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior. El personal laboral 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 éstos, 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 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 artículo 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 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

PERSONAL LABORAL

Denominación del puesto	Nivel CD	FP	CE	Admón.	Subgrupo	Escala	Observaciones
Jefe/a de Servicio de Informática	28	LD	23.293,90 €	A3	A1/A2	AG/AE	ED, I, J Fx, PrI J

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
FP	Forma de provisión
A3	Administración estatal, autónoma y local
AG	Administración general
AE	Administración especial
E.D., I., J. Fx., PrI J.	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación jornada

Funciones genéricas:

- Gestión, estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter técnico y la directa

realización de actividades para las que capacita específicamente la posesión de la titulación de titulado superior.

- Realizar un control de calidad y cantidad respecto de las tareas encomendadas al personal de su Servicio.
- Resolver consultas técnicas externas e internas.
- Despacho y propuesta de resolución de asuntos con la Gerencia del OAR.
- Ejecución y puesta en práctica de todas las directrices que le marque la Gerencia del OAR.
- Emisión de órdenes de servicio e instrucciones de trabajo en todas y cada una de las múltiples tareas y actividades dentro del área de su competencia.
- Emisión de informes solicitados por la Gerencia.
- Elaboración del plan anual de trabajo del Servicio (presupuesto, contrataciones, equipos, planificación, informes, previsión de tareas, etc.)
- Elaboración de la memoria anual de la gestión del Servicio.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y de la Entidad en general en materia de calidad y responsabilidad social corporativa.

Funciones específicas:

- Implementar las aplicaciones informáticas que requiera el Organismo para su óptima operación, administración y gestión, bien mediante desarrollo propio o mediante adquisición a terceros.
- Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su correcta operatividad.
- Implementar las políticas de seguridad de la información, estableciendo las medidas de seguridad física y lógica y los criterios de acceso a las redes desde ordenadores portátiles u otros dispositivos móviles, así como los planes de respaldo y recuperación.
- Especificar, desarrollar, y mantener el portal web, punto desde el cual nuestro organismo ofrecerá en red toda clase de servicios de gestión y recaudación, al ciudadano.
- Apoyar al usuario final en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionándole las herramientas y los medios necesarios para tales fines así como atenderles en la resolución de problemas de operación en sus equipos y en sus programas.
- Depurar y actualizar la tabla de direcciones fiscales de los contribuyentes para que el porcentaje de entrega de recibos y notificaciones sea más elevado.
- Administrar el presupuesto asignado, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
- Estudiar las innovaciones tecnológicas que se produzcan en el ámbito informático para su posible aplicación en el Organismo.
- La captación y tratamiento informático de datos con trascendencia fiscal procedentes del cumplimiento de obligaciones de colaboración con la administración tributaria de los sectores público y privado.
- La distribución y certificación de datos y claves utilizados por el personal del OAR para su identificación y autenticación electrónica.
- La realización de estudios estadísticos que requieran tratamiento masivo de datos.
- La certificación de la existencia y contenido de las actuaciones de los ciudadanos en las que se hayan usado formas de identificación y autenticación electrónicas.
- Gestión de los contenidos de la página web y redes sociales del OAR.
- En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la Web del OAR y la sede electrónica.

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, El Presidente.- PD - Decreto 01/07/2023 (BOP 03/07/2023).- El Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior. Firmado digitalmente.

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Secretario General, Enrique Pedrero Balas.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop