



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 44

Anuncio **863/2024**

lunes, 4 de marzo de 2024

**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 863/2024**

*Bases para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de Jefe/a de Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales OAR*

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 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 7/1985, 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 de Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.

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 DE SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES**

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 accesible en la dirección <https://sede.dip-badajoz.es>.

Para ello la sede electrónica tendrá disponible el procedimiento habilitado al efecto, en la entidad del Organismo Autónomo de Recaudación, 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 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 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 artículo 20 del Decreto 43/1996, citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desierto/s, 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 CD	FP	CE	Admón	Subgrupo	Escala	Requisito plaza	Observaciones
Jefe/a Servicio Gestion Administrativa y A. Generales	28	LD	23.981,61 €	A3	A1/A2	AG/AE	--	ED I, J Fx, Prl 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
ED, I, JFx, Prl J	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación jornada

Funciones del puesto:

- Con carácter general, el ejercicio e impulso de las competencias asignadas al Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales en el Reglamento Orgánico del OAR.
- Elaboración, dirección y despliegue de la política de formación que afecte al personal del OAR en cualquiera de sus modalidades y regímenes, en coordinación con las líneas formativas de la Diputación de Badajoz.
- La gestión, planificación y ejecución de las necesidades de contratación que afecten al OAR, cualquiera que sea su tipología y régimen, en los términos que determine la normativa de aplicación directa así como las instrucciones y directivas emanadas de la Diputación de Badajoz.
- La elaboración y el despliegue, bajo la dirección y supervisión directa de la Gerencia, la política de recursos humanos y gestión de personal que afecte a los trabajadores y trabajadoras del OAR.
- La dirección, supervisión y despliegue de la política de comunicación del OAR a nivel interno y externo de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Plan estratégico del OAR y con las instrucciones dictadas por la Gerencia del mismo.
- El mantenimiento de equipos e instalaciones del OAR sin perjuicio de las competencias de ejecución

material de los trabajos que correspondan a otras áreas o servicios de la Diputación de Badajoz.

- La revisión, documentación y análisis de los procesos de trabajo e indicadores determinados conforme al modelo de calidad EFQM que en razón de su materia sean responsabilidad del Servicio bien por su naturaleza o bien por asignación directa de la Gerencia.
- La resolución de recursos y reclamaciones presentados contra actos emanados del Servicio de Gestión Administrativa y Asuntos Generales.
- La distribución, organización y gestión de tareas en el ámbito del Servicio referida a los trabajos correspondientes a su competencia así como el seguimiento y control de la actividad interna del mismo, velando por la eficacia y la efectividad en el cumplimiento de los objetivos y realizando las gestiones que procedan para tales fines ante los restantes servicios o unidades del organismo.
- La gestión de los medios humanos y materiales en su ámbito de actuación encaminada a conseguir la ejecución de las directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emandas de la Gerencia y de los órganos de gobierno del Organismo.
- Programación de objetivos, seguimiento y valoración de los mismos.
- Impulso y coordinación de los distintos procedimientos de actuación y normalización de los mismos.
- Representación del Servicio en sus relaciones administrativas con otras dependencias del Organismo.
- La emisión de cuantas instrucciones, órdenes y comunicaciones considere conveniente en materia de su competencia así como la elaboración de informes técnicos y de rendimiento, la preparación y propuesta de disposiciones reguladores y, en general, cuantos actos se requieran para la consecución de los fines propios del Servicio."

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 RRHH 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](http://www.dip-badajoz.es/bop)