



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 175

Anuncio **3860/2025**

lunes, 15 de septiembre de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIONES

Diputación de Badajoz

Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Badajoz

Anuncio 3860/2025

Bases de la convocatoria para la provisión, mediante libre designación, del puesto de Jefatura de Servicio de Tesorería, perteneciente al área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio

Por el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, por delegación de la Sra. Presidenta, 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 7/85, 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 Jefatura de Servicio Tesorería.

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 JEFATURA SERVICIO TESORERÍA PERTENECIENTE AL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO"

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 a la Sra. Presidenta 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 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 CD | FP | CE | Admón | Subgrupo | Escala | Observaciones |
|--------------------------------|----------|----|-------------|-------|----------|--------|------------------------|
| Jefatura de Servicio Tesorería | 28 | LD | 24.983,28 € | A3 | A1/A2 | AG/AE | E.D., 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 |
| E.D., I., J.Fx.,Prl.J. | Especial Dedicación, Incompatibilidad, Jornada Flexible, Prolongación Jornada |

FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA SERVICIO TESORERÍA

FUNCIONES GENÉRICAS:

- 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 para 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 Tesorería y a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Tesorera.
- 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 poseyera 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 Tesorera.
- Sustitución por ausencias de la Tesorera según procedimiento que se instrumentalice al efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Se encargará de que las funciones encomendadas a las Jefaturas de Sección de la Tesorería se realicen en tiempo y calidad correspondientes.

Supervisará las tareas en general producidas por las Secciones de Tesorería, y de Ingresos y Recaudación, particularmente en relación con:

- Tramitación de la ordenación y realización de pagos, presupuestarios o extrapresupuestarios, con la aplicación de los descuentos que proceda.

- Gestión de embargos u otras retenciones judiciales o administrativas que procedan, incluyendo los descuentos a favor de diputación.
- Base de datos de terceros, fichas de alta de terceros.
- Planificación financiera: Planes de Tesorería, informes de morosidad, PMP, Plan de Disposición de Fondos, u otros en relación con la planificación financiera de la tesorería.
- Calendario y Presupuesto de Tesorería, y en general el suministro de información que procede remitir al Ministerio de Economía en cumplimiento de la Orden HAP 2015/2012 y que conforme a las bases de ejecución del presupuesto u otra normativa de aplicación sean responsabilidad de Tesorería.
- Atención a las EEFF, relaciones contractuales u otras que procedan en atención al desempeño de la función de Tesorería, inventario de cuentas.
- Disponibles de fondos en cuentas financieras, traspasos de fondos, suficiencia de saldo para la atención de los pagos.
- Arqueos e informes de conciliación.
- Anticipos reintegrables a los ayuntamientos.
- Anticipos de Cajas Fijas y Pagos a Justificar.
- Traspaso de operaciones de cierre que correspondan a Tesorería.
- Contabilidad en las operaciones que afectan a la Tesorería, y en especial las que se refieren a conceptos y operaciones no presupuestarias, procurando los ajustes o regularizaciones que procedan en su caso.
- Tramitación de pagos de IRPF, seguros sociales, IVA u otros pagos obligatorios para la diputación, de tal forma que estén cumplimentados, presentados y cargados en cuenta en plazo, de tal forma que evite perjuicios económicos a diputación.
- Comunicaciones en general con Hacienda tales como reclamación por duplicidad de pago, solicitud de información, etc.
- Expedientes de gestión de ingresos y recaudación. seguimiento de periodos de cobros y tramitación de estados con sus correspondientes documentos (resoluciones de liquidación, apremios, etc).
- Tramitación de certificados de deudas solicitados.
- Ingresos de financiación afectada, requerimientos a los centros gestores sobre justificación de gastos elegibles y situación de cobro en relación al ente concedente, así como la aplicación de los ingresos producidos.
- Tramitación de facturas en general y en especial, de las que no sean de pago previo y requieran expediente de cobro.
- Tramitación y seguimientos de aplazamientos y fraccionamientos de deuda, incluyendo remisión a banco por ficheros de cargo por domiciliación bancaria.
- Confección y seguimiento de expedientes de anulaciones de derechos ejercicios cerrados que correspondan a Tesorería.
- Control de los anticipos reintegrables de personal, íntegro (cuadre con nóminas, por entidades, informes de regularización...), incluidos expedientes individuales de cobro derivados en su caso.
- Garantías (constitución, devolución, incautación, control de saldos de CNP, etc.)
- Tramitación de expedientes de ordenanzas fiscales o de precios públicos.
- Mantenimiento página TPV virtual.
- Aquellas otras relacionadas con las funciones de Tesorería, Gestión de Ingresos y Recaudación, que sean encomendadas a la Sección correspondiente.

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. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de RR.HH y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz, La Presidenta- PD. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de RR.HH y Régimen Interior.- Decreto 07/06/25 (BOP 09/06/25).- Firmado electrónicamente."

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