



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**

Boletín nº 234

Anuncio **5228/2025**

martes, 9 de diciembre de 2025

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**DIPUTACIONES**

**Diputación de Badajoz**

Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud  
en el Trabajo

**ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DIPUTACIONES****Diputación de Badajoz****Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo  
Badajoz****Anuncio 5228/2025***Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de Jefatura de Servicio de Contabilidad y Suministro de Información*

Por el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo 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 7/1985, 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 Jefatura Servicio de Contabilidad y Suministro de Información.

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 DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PERTENECIENTE AL ÁREA DE ECONOMÍASOSTENIBLE, CONTRATACIÓN ESTRATÉGICA 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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 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	Requisitos					
				Admón	Subgr.	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Servicio de Contabilidad y Suministro de Información	28	LD	24.983,28 €	A3	A1/A2	AG/AE			E.D.I., J.Fx, Prl. J

\* El importe del CE es relativo a 14 pagas

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 DE SERVICIO DE CONTABILIDAD Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

Funciones genéricas:

- Dirigir y realizar las tareas propias de la contabilidad, recogida como propia de la Intervención en el artículo 204 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, de la Diputación de Badajoz, de los consorcios con encomienda de gestión a la Diputación, y donde la contabilidad esté asignado por estatutos a la Intervención de la Diputación, de los organismos autónomos donde no exista Intervención delegada, y conforme a las indicaciones del titular de la Intervención o Vicentervención.
- Dirigir, coordinar y realizar el suministro la información contable, económica y presupuestaria que legalmente le corresponda realizar a la Intervención, elaborando en los casos que reglamentariamente o a través de las bases de ejecución del presupuesto se determinen, se establezcan como responsabilidad de la Intervención, coordinando con

el resto de los servicios afectados la información a suministrar.

- Asesoramiento a la Intervención en cuantos asuntos se le demanden.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas del Interventor o Viceinterventora.

#### Funciones específicas:

- 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.
- Suplencia de las funciones de los Jefes de Sección encuadrados en su servicio.
- En caso de ausencia o vacante, suplencia del Interventor o Viceinterventora, por el orden que se establezca.
- Emisión de informes relativos al ámbito de su servicio, conforme a las directrices del Interventor o Viceintervención, y en el marco del reglamento de control interno de la Diputación, supervisando, en su caso, los emitidos por el resto de técnicos del servicio.
- Supervisión de toda la función contable que le corresponde a las Intervenciones Locales, en el ámbito de la Diputación y las Entidades sobre las que sea el responsable de la contabilidad.
- Coordinar con el resto de entidades incluidas en el perímetro de consolidación de la Diputación, la información necesaria para elaborar los estados de consolidación de presupuestos, de liquidación, así como el suministro de información que corresponda.
- Colaboración en materia de control financiero con la unidad correspondiente.
- Colaboración con el Servicio de Función Interventora de la propia Intervención.
- Dirigir, coordinar, realizar y tomar razón en contabilidad, de todas las operaciones previamente fiscalizadas por el Servicio de Función Interventora, o las que no requieran fiscalización.
- Coordinar, junto con el Servicio de Función Interventora y Control Permanente Previo, la llevanza de los proyectos de gastos y gastos con financiación afectada.
- Realizar los ajustes y los asientos de cierre que correspondan de las entidades sobre las que sea responsable, así como las operaciones que correspondan para la apertura del nuevo ejercicio.
- Elaboración de los estados de consolidación de presupuestos y de liquidación, así como la práctica de los ajustes de regla de gasto y estabilidad presupuestaria.
- Preparación de la cuenta general de la entidad.

#### Formación requerida:

- Conocimiento avanzado en el manejo de Sicalwin.
- Conocimientos en el manejo de Firmadoc.
- Conocimiento avanzado en el manejo de hojas de cálculo.
- Conocimientos en materia de personal, indemnizaciones, subvenciones, contratos, anticipos de caja fija, pagos a justificar, gastos e ingresos financieros, operaciones de crédito, patrimonio, expropiaciones, gastos con financiación afectada y proyectos de gastos, elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto. Operaciones no presupuestarias.
- Conocimiento avanzado en materia de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, así como de estabilidad presupuestaria.
- Conocimientos de la tesorería.

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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, La Presidenta- PD Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz.- Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25).- Firmado electrónicamente.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (resolución 29/10/2025 - BOP suplemento I, número 206, de 29/10/2025), dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente (en Badajoz o Mérida según corresponda), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, 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, artículo 115 apartado c) del Real Decreto

2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales 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, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En 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)