



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 234

Anuncio **5231/2025**

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 5231/2025**

Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local

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 Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local.

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 EFICIENCIA Y GESTIÓN ENERGÉTICA LOCAL PERTENECIENTE AL ÁREA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, ENERGÍA Y TERRITORIO VERDE**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 señor/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 señora 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 señor/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 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	REQUISITOS					
				Admón.	Subgr.	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local	28	LD	24.983,28 €	A3	A1/A2	AG/AE			E.D.I., J.Fx, PrI.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., PrI.J.	Especial dedicación, Incompatibilidad, Jornada flexible, Prolongación jornada

FUNCIONES DEL PUESTO JEFATURA DE SERVICIO DE EFICIENCIA Y GESTIÓN ENERGÉTICA LOCAL

Funciones genéricas:

- Desarrollar labores de planificación estratégica técnico-económica a nivel provincial en materia de eficiencia energética, energías renovables, gestión de servicios energéticos, movilidad sostenible y cualquier otra línea de trabajo relacionada con los servicios e infraestructuras energéticas municipales.
- Coordinar las tareas de asistencia técnica municipal en el ámbito de la eficiencia energética, las energías renovables, la movilidad sostenible y, en general, de cualquier recurso relacionado con la transición energética.
- Coordinar y desarrollar la promoción del autoconsumo en edificios e infraestructuras públicas municipales y el fomento de las comunidades energéticas.
- Coordinación y seguimiento de proyectos de estratégicos en materia de energía para la provincia de

Badajoz que le sean encomendados.

- Prospectar, desarrollar y materializar, bajo la dirección sus superiores jerárquicos, las alianzas que permitan el desarrollo conjunto de planes, programas y proyectos de transición energética, así como su ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos que materialicen las alianzas descritas.
- Desarrollar, bajo la dirección de sus superiores jerárquicos, la concepción, definición, desarrollo, ejecución y seguimiento técnico de todo tipo de proyectos en materia de transición energética.
- Diseño y presentación de proyectos con financiación afectada en materia de energía, así como la gestión, seguimiento y justificación, ante las entidades financiadoras.
- Supervisar, en coordinación con la dirección de sus superiores jerárquicos, la gestión del presupuesto asignado al servicio en aquellas acciones que tengan naturaleza económica.
- Asesorar a sus superiores jerárquicos anticipando puntos críticos y buscando información externa para asegurar la consecución de los objetivos del servicio.
- Desarrollar cuantas funciones, trabajos y tareas le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Funciones específicas:

- Coordinar los recursos humanos adscritos a su servicio, y a los proyectos de FA, así como las labores a desarrollar por los mismos.
- Elaboración de informes técnicos y económicos para el desarrollo de proyectos, expedientes de contratación, convenios, líneas de ayudas y cualquier otra tipología de expedientes que se requieran para la consecución de los objetivos que se marquen.
- Desarrollo, control y seguimiento de los procedimientos administrativos que se requieran para el desarrollo de programas, proyectos y acciones necesarios para la consecución de los objetivos que se marquen en cada momento.
- Tener un perfecto conocimiento de los pliegos y ofertas bajo su responsabilidad.
- Verificar documentos, presupuestos e informes técnicos en su ámbito de actuación, coordinando la información de los procesos en curso, y elaborar informes de incidencias y partes de comunicación.
- Supervisión y control de los expedientes de licitación dependientes del servicio.

Formación genérica:

- Ingeniero Superior Industrial.

Formación específica:

- Máster en energías renovables y eficiencia energética.
- Conocimientos en gestión de servicios energéticos y procedimientos de contratación del sector público.

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 el Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Presidenta. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos. Seguridad y Salud en el Trabajo, PD decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25), Ramón Díaz Farias.

Por el Secretario General de la institución, se toma razón para su transcripción al libro electrónico de resoluciones, y a los solos efectos de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, confidencialidad, protección y conservación de los ficheros electrónicos correspondientes, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.2, e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

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