VIERNES
30 DE SEPTIEMBRE DE 2016

NÚMERO 189

BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE CÁCERES

(S U M A R I O)

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

BOP-2016-3987 RESOLUCIÓN de convocatoria para la provisión del puesto de director/a adjunto/a de gestión presupuestaria, normalización de procedimientos, compras y patrimonio ..... Página 2

BOP-2016-3988 RESOLUCIÓN de convocatoria provisión puesto Director/a Área de Economía y Hacienda..... Página 13

BOP-2016-3991 RESOLUCIÓN de convocatoria de provisión del puesto de Coordinador/a Técnico/a Servicios Centrales..... Página 24

AYUNTAMIENTOS

Cuacos de Yuste

BOP-2016-3990 Delegación para celebración de matrimonio civil ..... Página 36

Mata de Alcántara

BOP-2016-3995 Cuenta General 2015 ..... Página 37

Monroy

BOP-2016-3986 Aprobación inicial expediente de modificación presupuestaria n.º 4 ..... Página 38

Perales del Puerto

BOP-2016-3985 Presupuesto General definitivo ejercicio 2016 ..... Página 39

Plasencia

BOP-2016-3989 Acuerdo de modificación presupuestaria 162016 – Elevación a definitiva ..... Página 41

Plasenzuela

BOP-2016-3973 ACUERDO de Pleno sobre aprovechamiento de Bienes ... Página 42

Rosalejo

BOP-2016-3969 Exposición pública Padrón de facturación de abonados al servicio de abastecimiento de agua recogida de basura y alcantarillado Segundo Trimestre de 2016 ..... Página 43

Valdehúncar

BOP-2016-3975 Rectificación de error..... Página 44

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

BOP-2016-3987 RESOLUCIÓN de convocatoria para la provision del puesto de director/a adjunto/a de gestion presupuestaria, normalizacion de procedimientos, compras y patrimonio

La Ilma Sra. Dña. Rosario Cordero Martín, Presidenta de esta Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 19 de septiembre de 2016 ha resuelto se lleva a cabo la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, COMPRAS Y PATRIMONIO

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo de personal directivo vacante denominado "Director/a Adjunto/a de Gestión Presupuestaria, Normalización de Procedimientos, Compras y Patrimonio", cuyas características figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario publicada en el Boletín Oficial de la Provincial de Cáceres num. 30, de fecha 15 de febrero de 2016, que se detallan a continuación, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, así como a la apreciación discrecional de la idoneidad en relación con las características específicas de sus funciones, de conformidad con lo establecido por los artículos 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

1.2. Puesto objeto de la convocatoria:
Régimen: Personal funcionario
Denominación: Director/a Adjunto/a de Gestión Presupuestaria, Normalización de Procedimientos, Compras y Patrimonio
Grupo: Subgrupo A1
Nivel de complemento de destino: 29
Complemento específico anual: 26.866,00 € anuales.
Ubicación: Palacio provincial de la Diputación de Cáceres.

1.3. Las funciones generales que como personal directivo profesional le corresponden conforme al artículo 110 del Reglamento Orgánico de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, son las siguientes:

a) La dirección, gestión, coordinación, evaluación, inspección y mejora de los servicios de su competencia o que tenga asignados.
b) La elaboración de proyectos de determinación de objetivos y planes de actuación en el ámbito de los servicios que tenga adscritos.

c) Confección de las propuestas de programas de necesidades de los servicios asignados.
d) La elaboración de proyectos o propuestas de disposiciones, convenios, actos y acuerdos respecto de las materias de su ámbito de funciones.
e) El asesoramiento y emisión de informes a los Órganos Corporativos en las materias de su ámbito de funciones.
f) El seguimiento y evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
g) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
h) El asesoramiento al Diputado/a del área, así como al Vicepresidente/a y Coordinador/a del área funcional al que está adscrito.
i) El seguimiento y evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
j) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
k) La representación del Área u Organismo en sus relaciones administrativas con el resto de Áreas y Organismos Corporativos.
l) La gestión de los recursos materiales y humanos asignados a los Servicios y Unidades adscritos.
m) Elaboración de informes periódicos o puntuales sobre el grado de ejecución de los planes de actuaciones y de consecución de objetivos, así como respecto de cuantas actividades sean realizadas por los Servicios y Unidades bajo su dirección.
n) Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Área u Organismo en los supuestos en los que dicho orden no se encuentre expresamente definido o cuando de dicha determinación resulten afectados dos o más de los Servicios o Unidades integrados en el Área en cuestión.
ñ) Ser responsable, personal y directo de la gestión desarrollada.
o) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.

1.4. Además de conformidad con la relación de puestos de trabajo de la Excma. Diputación de Cáceres, aprobada por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2015, desempeñará las siguientes funciones especiales y singulares:
Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.
Análisis de los procedimientos administrativos que se desarrollen en la Institución.
Normalización, modernización y revisión de los procesos administrativos, en aras a la obtención de la eficiencia en la asignación de los recursos.
Control de la implementación electrónica de los procesos administrativos de la Institución.
Control periódico del desarrollo de los procedimientos administrativos, proponiendo las medidas oportunas para velar por la agilidad, eficiencia y transparencia de los mismos
Planificación y desarrollo de un sistema de descentralización del gasto, de acuerdo con las directrices marcadas por el equipo de gobierno.
Control del gasto propuesto por las unidades administrativas que tengan competencia para iniciar procedimientos de gasto, de acuerdo a las directrices marcadas por el equipo de gobierno.

Análisis de la gestión presupuestaria y control de la misma, con el objeto de garantizar los objetivos marcados en el proceso de planificación presupuestaria.
Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la Intervención, de acuerdo con el Art. 92. Bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, de régimen local, coordinación en la elaboración de los sistemas de fiscalización y control financiero, con el objetivo de alcanzar la conjunción entre el estricto cumplimiento de la legalidad y la agilidad, transparencia y eficiencia de los procedimientos administrativos.
Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a la Secretaria, de acuerdo con el Art. 92. Bis de la Ley 7/85, de 2 de abril, de régimen local, con el que actuará en coordinación, responsabilidad en la incoación, desarrollo y ejecución de todos los procedimientos de carácter patrimonial que se desarrollen.
Desarrollo, coordinación y control de los procedimientos de contratación que se desarrollan en la institución.
Análisis de la gestión presupuestaria, en coordinación con la Oficina Presupuestaria.
Velar por la eficiente organización y funcionamiento del Área y gestionar adecuadamente los recursos asignados para conseguir una mayor efectividad y eficiencia.
Planificar, programar, coordinar y dirigir las actuaciones encomendadas, definiendo Objetivos para la realización de su trabajo.
Establecer y aplicar sistemas administrativos ágiles para facilitar el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.
Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, supervisando permanentemente al personal adscrito, y realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
Distribuir las tareas propias entre su personal, delimitando sus labores y responsabilidades.
Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas, así como elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de competencia.
Organizar y participar activamente en reuniones para asuntos del Área
Proponer iniciativas, así como prestar asesoramiento técnico en materias de su competencia.
Establecer relaciones con el resto de los servicios, a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Diputación o por las comisiones que se creen al efecto en materias de su competencia.
Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias encomendadas.
Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
Cooperar con los trabajadores adscritos en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen en el Área, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para su solución.
Atender a los administrados en materias de especial dificultad.

Autorizar el acceso a los documentos y registros que obren en los archivos del Área en los términos previstos en la Ley.
Realizar evaluaciones periódicas de las actividades asignadas, formulando las observaciones pertinentes en los informes respectivos.
Controlar, evaluar y mejorar continuamente la calidad, identificando los problemas y proponiendo las soluciones.
Dirigir los procedimientos de concesión subvenciones y ayudas públicas.
Dirigir y coordinar al personal adscrito al área.
Responsable de la transparencia de las unidades administrativas adscritas a su área de gestión.
Dirigir, redactar y/o elaborar una Memoria Anual de Gestión sobre la evaluación, grado de cumplimiento de objetivos etc...en materias del Área que se presentará.

1.5. La persona seleccionada que resulte nombrada para el puesto cuya provisión es objeto de la presente convocatoria estará sujeto a una evaluación periódica con carácter anual, que llevará a cabo en el modo previsto por el artículo 24 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función Pública de Extremadura.

1.6. El nombramiento tendrá carácter temporal, por una duración máxima de dos años prorrogables por otros dos.

1.7. El cese se producirá por la finalización de la duración del mandato directivo, conforme al apartado anterior, por decisión discrecional de la Presidencia de la Diputación Provincial o por una evaluación negativa de la gestión.

Segunda. Requisitos de participación.

2.1 Los/as aspirantes al puesto que se convoca deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.
También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que nos estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
Los/as extranjeros/as a los/as que se refieren los apartados anteriores, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, podrán participar en igualdad de condiciones que los/as españoles/as.
b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto al que se aspira.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
e) Estar en condiciones de acreditar la titulación de Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Económicas y Empresariales, en Administración y Dirección de Empresas, en Intendencia Mercantil, en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título universitario de grado equivalente.
Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
f) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas de las escalas de Administración General, Administración Especial y de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes al subgrupo A1 de titulación.
2.2 La concurrencia en cada uno de los/as participantes de los requisitos exigidos por la relación de puestos de trabajo para el puesto objeto de convocatoria, así como los méritos valorables, se considerarán a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Quienes estén interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, Plaza de Santa María s/n, o en el resto de formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, solicitud ajustada al modelo que figura en el Anexo, dirigida a la Ilma. Presidenta, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.
3.2. Los/as aspirantes acompañarán a su solicitud "currículum vitae" en el que figure relacionado la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, cursos de formación, estudios, diplomas y publicaciones relacionados con el puesto, y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la documentación que acredite de modo fehaciente las circunstancias y méritos alegados.
Los méritos que se hagan constar en el "currículum vitae" se acreditarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativa de su posesión por el/la participante, en forma de:

-Originales
-Copias notariales
-Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original
-Fotocopias compulsada por la Dirección del Área de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.
-Fotocopias compulsadas por las Oficinas de Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Los/as participantes tendrán que presentar, junto con la solicitud para participar en la convocatoria, una Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto, y en la que incluirán los objetivos que pretenden cumplir y la metodología para alcanzar los mismos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Cáceres dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, conteniendo la relación de aspirantes admitidos y provisionalmente excluidos, señalándose un plazo de diez días naturales para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.
La citada resolución será expuesta en el en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html o http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria.

4.2. Finalizado el referido plazo y, en el supuesto de que se hayan producido modificaciones, la resolución de aprobación de la relación definitiva se expondrán en el mismo lugar señalado en el párrafo anterior.

Quinta. Procedimiento.

5.1 En la valoración de los/as aspirantes se atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional del candidato/a, en relación con las funciones a realizar, considerándose, entre otros, los siguientes aspectos:
- Experiencia en los puestos desempeñados por el/la aspirante que conlleven funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas que tengan encomendada la gestión de alguna de la siguientes materias: económica y presupuestaria, contratación y patrimonio.
- Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo
- Formación en técnicas de dirección y gestión pública
- Formación en materia de organización y funcionamiento de la Administración Local

5.2 Los/as aspirantes podrán ser citados para la realización de una entrevista personal, que versará sobre aspectos del "currículum vitae" del candidato, puntos concretos de los

méritos aducidos, del proyecto presentado y, en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato propuesto. La entrevista, en su caso, se realizará por una Comisión técnica de valoración, que tendrá la siguiente composición:

Presidente: Don Juan Francisco Pozo Mesón, o funcionario en quien delegue.
Letrado Jefe del Gabinete Jurídico
Escala de Administración Especial , Subescla Técnica, clase Técnico Superior

Vocales:
- Doña Rosa María Martín-Romo Capilla, o funcionario en quien delegue.
Jefe Servicio General de Planificación
Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General
- Doña Beatriz Izard Anaya, o funcionario en quien delegue.
Letrada de la Asesoría Jurídica de la Diputación de Cáceres
Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General
- Doña Ana García Gundín, o funcionario en quien delegue.
Secretaría Interventora del Servicio de Asistencia y Asesoramiento a EELL
Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención

Secretaria: Doña Belén Guirau Morales, o funcionario en quien delegue.
Secretaría Interventora del Servicio de Asistencia y Asesoramiento a EELL
Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención.

La fecha, hora y lugar de realización de la entrevista se publicará, con una antelación mínima de 72 horas, en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html o http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria.
La no presentación a la entrevista comportará la eliminación del/la aspirante del proceso selectivo.

5.3. La idoneidad de los/as aspirantes será evaluada , previo los informes que se estimen necesarios, por el Vicepresidente Segundo o Diputado en quien este delegue, quién elevará informe- propuesta a la Ilmas. Sra. Presidenta de la Diputación del/la candidato/a que se considere más idóneo, motivada en la concurrencia de los aspectos de méritos y capacidad en relación con el puesto objeto de la convocatoria, en atención a la documentación aportada, así como sobre su apreciación discrecional en base a la entrevista personal con los/as aspirantes.

Sexta. Adjudicación del puesto.

6.1. Por la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Cáceres se dictará resolución de nombramiento, en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos, que se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del/la candidato/a elegido/a, de los requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguno de los/las aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son considerados idóneos para el desempeño del mismo.

6.2. El/La aspirante seleccionado/a deberá aportar, en el plazo de 2 días hábiles a contar a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública la Resolución de la Presidencia, la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
a) Copia compulsada del DNI y del Permiso de Conducir.
b) Copia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición del dicha titulación.
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o de empleo o cargo público por resolución judicial.
d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
e) Certificación acreditativa de la condición de funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, o funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las escalas de Administración General, Administración Especial o de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del subgrupo A1 de clasificación.
En el caso de funcionarios pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres quedarán exentos de presentar la documentación referida en los apartados anteriores que ya obre en esta Administración.

6.4. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos a que se refiere el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Séptima. Destino y toma de posesión.

7.1 El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en el plazo de res días desde la publicación o notificación, en su caso, de la adjudicación, la opción realizada.
El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de la excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

7.2 El/a funcionario/a que le haya sido adjudicado el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, cesará en el puestos anterior en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, procediendo, en su caso, respecto de los funcionarios de la Administración Local a la declaración de la situación administrativa de servicios especiales en dicha relación funcionarial con reserva del puesto de trabajo y demás derechos inherentes a tal condición, tal como dispone el art. 113 Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres y el art. 21 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al del cese en el puesto anterior, si no implica cambio de residencia del funcionario/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia.
No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

7.3 Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la Resolución de esta convocatoria.

7.4 La falta de toma de posesión del puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído de los derechos que le pudieran corresponder y, en su caso, será declarado de oficio en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular.

7.5 El nombramiento para el puesto tendrá carácter temporal, y su duración máxima será de dos años prorrogable por otros dos.

7.6 El cese en el puesto objeto de provisión se producirá por finalización del mandato directivo, por decisión discrecional de la Presidencia de la Diputación de Cáceres o por evaluación negativa de su gestión

Octava. Evaluación de resultados

8.1 El candidato/a que resulte nombrado estará sujeto a evaluación cada dos años con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con las metas y objetivos que le hayan sido fijados.
8.2 En la evaluación de resultados se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
a) Establecimiento y evaluación de objetivos.
b) Diseño, planificación y gestión de proyectos.
c) Dirección de personas.
d) Gestión de recursos materiales, financieros, tecnológicos o personales.
8.3 La evaluación de resultados se podrá llevar a cabo por la persona superior en la jerarquía y por aquellas personas que, por su posibilidad de observación y constatación, cumplan con los criterios de fiabilidad, objetividad, imparcialidad y evidencia en sus evaluaciones.

Novena. Incompatibilidades

9.1 El candidato/a que resulte nombrado para el puesto quedará sometido al régimen de incompatibilidades, establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación..
9.2 Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 113.6 del reglamento Orgánico de la Diputación de Cáceres, el candiadto/a que resulte nombrado deberá presentar, en los términos que establece el artículo 75.7 de la referida Ley 7/1985, de 2 de abril, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, y declaración sobre bienes y derechos patrimoniales.

Décima. Normativa supletoria

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Décimoprimera. Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en Cáceres que por turno corresponda, en los términos y con las limitaciones de la regla segunda del artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 del Régimen Local, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Cáceres, 19 de septiembre de 2016

EL SECRETARIO
Augusto Cordero Ceballos

ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A ADJUNTO/A DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA, NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS, COMPRAS Y PATRIMONIO.

1. CONVOCATORIA:

Resolución de Presidencia de ___de marzo de 2016, BOP núm._____, de fecha__/__/__

2. DATOS PERSONALES:

NIF núm.:
Primer apellido:_____Segundo apellido:_____, Nombre:_____
Fecha de nacimiento:_____/__/_____.
Domicilio: C/Plaza_____, nº___. Código Postal:_____.Municipio_____. Provincia_____. Nacionalidad:_____.
Teléfono:_____.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL:

Titulación:_____
Centro académico y año de expedición:_____

4. CUERPO O ESCALA:

5. DESTINO ACTUAL:

EXPONE

Primero.-Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP núm._____, de fecha__/__/_____, por el que se oferta el puesto de trabajo de personal directivo profesional de Director /a Adjunto/a de Gestión Presupuestaria, Normalización de Procedimientos, Compras y Patrimonio.

Segundo.-Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, y teniendo interés en participar en el procedimiento para su provisión en las condiciones señaladas, es por lo que solicito ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto, y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno las condiciones exigidas para su participación en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En Cáceres, a de ----------2016.

Ilma. Sra. Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

BOP-2016-3988 - RESOLUCIÓN de convocatoria provision puesto Director/a Área de Economia y Hacienda

La Ilma Sra. Doña. Rosario Cordero Martín, Presidenta de esta Excma Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 19 de septiembre de 2016 ha resuelto se lleve a cabo la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo vacante en la plantilla de personal directivo, denominado "Director/a Área de Economía y Hacienda", cuyas características figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de personal directivo publicada en el Boletín Oficial de la Provincial de Cáceres num. 30, de fecha 15 de febrero de 2016, que se detallan a continuación, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, así como a la apreciación discrecional de la idoneidad en relación con las características específicas de sus funciones, de conformidad con lo establecido por los artículos 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

1.2. Puesto objeto de la convocatoria:
Régimen: Personal funcionario
Denominación: Director/a Área de Economía y Hacienda
Grupo: Subgrupo A1
Nivel de complemento de destino: 30
Complemento específico: 30.401,00 € anuales.
Ubicación: Palacio provincial de la Diputación de Cáceres.

1.3. Las funciones generales que como personal directivo profesional le corresponden conforme al artículo 110 del Reglamento Orgánico de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, son las siguientes:
a) La dirección, gestión, coordinación, evaluación, inspección y mejora de los servicios de su competencia o que tenga asignados.
b) La elaboración de proyectos de determinación de objetivos y planes de actuación en el ámbito de los servicios que tenga adscritos.
c) Confección de las propuestas de programas de necesidades de los servicios asignados.
d) La elaboración de proyectos o propuestas de disposiciones, convenios, actos y acuerdos respecto de las materias de su ámbito de funciones.

e) El asesoramiento y emisión de informes a los Órganos Corporativos en las materias de su ámbito de funciones.
f) El seguimiento y evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
g) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
h) El asesoramiento al Diputado/a del área, así como al Vicepresidente/a y Coordinador/a del área funcional al que está adscrito.
i) El seguimiento y evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
j) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
k) La representación del Área u Organismo en sus relaciones administrativas con el resto de Áreas y Organismos Corporativos.
l) La gestión de los recursos materiales y humanos asignados a los Servicios y Unidades adscritos.
m) Elaboración de informes periódicos o puntuales sobre el grado de ejecución de los planes de actuaciones y de consecución de objetivos, así como respecto de cuantas actividades sean realizadas por los Servicios y Unidades bajo su dirección.
n) Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Área u Organismo en los supuestos en los que dicho orden no se encuentre expresamente definido o cuando de dicha determinación resulten afectados dos o más de los Servicios o Unidades integrados en el Área en cuestión.
ñ) Ser responsable, personal y directo de la gestión desarrollada.
o) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.

1.4. Además de conformidad con la relación de puestos de trabajo de la Excma. Diputación de Cáceres, aprobada por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2015, desempeñará las siguientes funciones especiales y singulares:

Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos.
Velar por la eficiente organización y funcionamiento del Área y gestionar adecuadamente los recursos asignados para conseguir una mayor efectividad y eficiencia.
Responsable de la Oficina Presupuestaria.
Planificar, programar, coordinar y dirigir las actuaciones del Área, definiendo objetivos para la realización de su trabajo.
Establecer y aplicar sistemas administrativos ágiles para facilitar el desarrollo eficiente de las actividades del Área.
Dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo, supervisando permanentemente al personal adscrito, y realizar las funciones de gestión de personal que le sean delegadas.
Distribuir las tareas propias del Área entre su personal, delimitando sus labores y responsabilidades.

Elaborar informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas, así como elborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias de competencia de la Sección.
Organizar y participar activamente en reuniones para asuntos del Área.
Proponer iniciativas, así como prestar asesoramiento técnico en materias del Área.
Establecer relaciones con el resto de los servicios, a fin de coordinar las acciones dirigidas a la consecución de objetivos comunes.
Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos de gobierno de la Diputación o por las Comisiones que se creen al efecto en materias del Área.
Recopilar, interpretar, actualizar y comunicar al personal dependiente las disposiciones legales y normas relacionadas con las materias del Área.
Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
Cooperar con los trabajadores adscritos en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencia.
Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen en el área, impartiendo y adoptando las medidas que procedan para su solución.
Atender a los administrados en materias de especial dificultad.
Autorizar el acceso a los documentos y registros que obren en los archivos del Área en los términos previstos en la Ley.
Realizar evaluaciones periódicas de las actividades del Área, formulando las observaciones pertinentes en los informes respectivos.
Controlar, evaluar y mejorar continuamente la calidad del área, identificando los problemas y proponiendo las soluciones.
Dirigir, redactar y/o elaborar una Memoria Anual de Gestión sobre la evaluación, grado de cumplimiento de objetivos etc,...en materias del Área que se presentará.
Responsable de la transparencia de las unidades administrativas adscritas a su área de gestión.

1.5 La persona seleccionada que resulte nombrada para el puesto cuya provisión es objeto de la presente convocatoria estará sujeto a una evaluación periódica con carácter bianual, que llevará a cabo en el modo previsto por el artículo 24 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de función Pública de Extremadura.

1.6 El nombramiento tendrá carácter temporal, por una duración máxima de dos años prorrogables por otros dos.

1.7 El cese se producirá por la finalización de la duración del mandato directivo, por decisión discrecional de la Presidencia de la Diputación Provincial o por una evaluación negativa de la gestión.

Segunda. Requisitos de participación.

2.1 Los/as aspirantes al puesto que se convoca deberán reunir los siguientes requisitos:
a) Tener la nacionalidad española. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que nos estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los/as extranjeros/as a los/as que se refieren los apartados anteriores, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, podrán participar en igualdad de condiciones que los/as españoles/as.

b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto al que se aspira.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

e) Estar en condiciones de acreditar la titulación de Licenciado/a en Derecho, en Ciencias Económicas y Empresariales, en Administración y Dirección de Empresas, en Intendencia Mercantil, en Ciencias Actuariales y Financieras, o el título universitario de grado equivalente.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

f) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas de las escalas de Administración General, Administración Especial y de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes al subgrupo A1 de titulación.

g) Experiencia acreditada, durante al menos dos años, desempeñando puestos en Administraciones Públicas del subgrupo A1 que tengan encomendadas funciones de contabilidad pública.

2.2 La concurrencia en cada uno de los/as participantes de los requisitos exigidos por la relación de puestos de trabajo para el puesto objeto de convocatoria, así como los méritos valorables, se considerarán a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Quienes estén interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, Plaza de Santa María s/n, o en el resto de formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, solicitud ajustada al modelo que figura en el Anexo, dirigida a la Ilma. Presidenta, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.

3.2. Los/as aspirantes acompañarán a su solicitud "currículum vitae" en el que figure relacionado la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, cursos de formación, estudios, diplomas y publicaciones relacionados con el puesto, y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la documentación que acredite de modo fehaciente las circunstancias y méritos alegados.
Los méritos que se hagan constar en el "currículum vitae" se acreditarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativa de su posesión por el/la participante, en forma de:

-Originales
-Copias notariales
-Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original
-Fotocopias compulsada por la Dirección del Área de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.
-Fotocopias compulsadas por las Oficinas de Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. Los/as participantes tendrán que presentar, junto con la solicitud para participar en la convocatoria, una Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto, y en la que incluirán los objetivos que pretenden cumplir y la metodología para alcanzar los mismos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Cáceres dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, conteniendo la relación de aspirantes admitidos y provisionalmente excluidos, señalándose un plazo de diez días naturales para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

La citada resolución será expuesta en el en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html o http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria.

4.2. Finalizado el referido plazo y, en el supuesto de que se hayan producido modificaciones, la resolución de aprobación de la relación definitiva se expondrán en el mismo lugar señalado en el párrafo anterior.

Quinta. Procedimiento.

5.1 En la valoración de los/as aspirantes se atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional del candidato/a, en relación con las funciones a realizar, considerándose, entre otros, los siguientes aspectos:
- Experiencia en los puestos desempeñados por el/la aspirante que conlleven funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas que tengan encomendada la gestión económica y presupuestaria.
- Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo
- Formación en técnicas de dirección y gestión pública
- Formación en materia de organización y funcionamiento de la Administración Local

5.2 Los/as aspirantes podrán ser citados para la realización de una entrevista personal, que versará sobre aspectos del "currículum vitae" del candidato, puntos concretos de los méritos aducidos, del proyecto presentado y, en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato propuesto. La entrevista, en su caso, se podrá realizar por una Comisión técnica de valoración, que tendrá la siguiente composición:

Presidente: Don Juan Francisco Pozo Mesón, o funcionario en quien delegue.
Letrado Jefe del Gabinete Jurídico
Escala de Administración Especial , Subescla Técnica, clase Técnico Superior

Vocales:
- Doña Rosa María Martín-Romo Capilla, o funcionario en quien delegue.
Jefe Servicio General de Planificación
Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General
- Doña Beatriz Izard Anaya, o funcionario en quien delegue.
Letrada de la Asesoría Jurídica de la Diputación de Cáceres
Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General
- Doña Ana García Gundín, o funcionario en quien delegue.
Secretaría Interventora del Servicio de Asistencia y Asesoramiento a EELL
Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención

Secretaria: Doña Belén Guirau Morales, o funcionario en quien delegue.
Secretaría Interventora del Servicio de Asistencia y Asesoramiento a EELL
Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención

La fecha, hora y lugar de realización de la entrevista se publicará, con una antelación mínima de 72 horas, en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html o http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria.
La no presentación a la entrevista comportará la eliminación del/la aspirante del proceso selectivo.

5.3. La idoneidad de los/as aspirantes será evaluada , previo los informes que se estimen necesarios, por el Vicepresidente Segundo o Diputado en quien este delegue, quién elevará informe- propuesta a la Ilmas. Sra. Presidenta de la Diputación del/la candidato/a que se considere más idóneo, motivada en la concurrencia de los aspectos de méritos y capacidad en relación con el puesto objeto de la convocatoria, en atención a la documentación aportada, así como sobre su apreciación discrecional en base a la entrevista personal con los/as aspirantes.

Sexta. Adjudicación del puesto.

6.1. Por la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Cáceres se dictará resolución de nombramiento, en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos, que se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del/la candidato/a elegido/a, de los requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres
El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguno de los/las aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son considerados idóneos para el desempeño del mismo.

6.2. El/La aspirante seleccionado/a deberá aportar, en el plazo de 2 días hábiles a contar a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública la Resolución de la Presidencia, la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
a) Copia compulsada del DNI y del Permiso de Conducir.
b) Copia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición del dicha titulación.
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o de empleo o cargo público por resolución judicial.

d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
e) Certificación acreditativa de la condición de funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, o funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las escalas de Administración General, Administración Especial o de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del subgrupo A1 de clasificación.
En el caso de funcionarios pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres quedarán exentos de presentar la documentación referida en los apartados anteriores que ya obre en esta Administración.

6.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos a que se refiere el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Séptima. Destino y toma de posesión.

7.1 El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en el plazo de res días desde la publicación o notificación, en su caso, de la adjudicación, la opción realizada.
El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de la excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.
7.2 El/la funcionario/a que le haya sido adjudicado el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, cesará en el puestos anterior en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, procediendo, en su caso, respecto de los funcionarios de la Administración Local a la declaración de la situación administrativa de servicios especiales en dicha relación funcionarial con reserva del puesto de trabajo y demás derechos inherentes a tal condición, tal como dispone el art. 113 Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres y el art. 21 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al del cese en el puesto anterior, si no implica cambio de residencia del funcionario/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia.
No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

7.3 Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la Resolución de esta convocatoria.

7.4 La falta de toma de posesión del puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído de los derechos que le pudieran corresponder y, en su caso, será declarado de oficio en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular.

7.5 El nombramiento para el puesto tendrá carácter temporal, y su duración máxima será de dos años prorrogable por otros dos.

7.6 El cese en el puesto objeto de provisión se producirá por finalización del mandato directivo, por decisión discrecional de la Presidencia de la Diputación de Cáceres o por evaluación negativa de su gestión.

Octava. Evaluación de resultados

8.1 El candidato/a que resulte nombrado estará sujeto a evaluación cada dos años con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con las metas y objetivos que le hayan sido fijados.

8.2 En la evaluación de resultados se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
a) Establecimiento y evaluación de objetivos.
b) Diseño, planificación y gestión de proyectos.
c) Dirección de personas.
d) Gestión de recursos materiales, financieros, tecnológicos o personales.

8.3 La evaluación de resultados se podrá llevar a cabo por la persona superior en la jerarquía y por aquellas personas que, por su posibilidad de observación y constatación, cumplan con los criterios de fiabilidad, objetividad, imparcialidad y evidencia en sus evaluaciones.

Novena. Incompatibilidades

9.1 El candidato/a que resulte nombrado para el puesto quedará sometido al régimen de incompatibilidades, establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación..

9.2 Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 113.6 del reglamento Orgánico de la Diputación de Cáceres, el candiadto/a que resulte nombrado deberá presentar, en los términos que establece el artículo 75.7 de la referida Ley 7/1985, de 2 de abril, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, y declaración sobre bienes y derechos patrimoniales.

Décima. Normativa supletoria

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Décimoprimera. Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en Cáceres que por turno corresponda, en los términos y con las limitaciones de la regla segunda del artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 del Régimen Local, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Cáceres, 19 de septiembre de 2016

EL SECRETARIO
Augusto Cordero Ceballos

ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

1. CONVOCATORIA:

Resolución de Presidencia de ___de marzo de 2016, BOP núm._____, de fecha__/__/____.

2. DATOS PERSONALES:

NIF núm.:
Primer apellido:_____Segundo apellido:_____, Nombre:_____.
Fecha de nacimiento:_____/__/_____.
Domicilio: C/Plaza_____, nº___. Código Postal:_____.Municipio_____. Provincia_____. Nacionalidad:_____.
Teléfono:_____.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL:

Titulación:_____
Centro académico y año de expedición:_____

4. CUERPO O ESCALA:

5. DESTINO ACTUAL:

EXPONE

Primero.-Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP núm._____, de fecha__/__/_____, por el que se oferta el puesto de trabajo de personal directivo profesional de Director del Área de Economía y Hacienda.

Segundo.-Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, y teniendo interés en participar en el procedimiento para su provisión en las condiciones señaladas, es por lo que solicito ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto, y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno las condiciones exigidas para su participación en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En Cáceres, a de ----------2016.

Ilma. Sra. Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

BOP-2016-3991 RESOLUCIÓN de convocatoria de provision del puesto de Coordinador/a Tecnico/a Servicios Centrales

La Ilma Sra. Dña. Rosario Cordero Martín, Presidenta de esta Excma. Diputación Provincial de Cáceres, con fecha 19 de septiembre de 2016 ha resuelto se lleve a cabo la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR/A TECNICO/A DE SERVICIOS CENTRALES.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo de personal directivo vacante denominado "Coordinador/a Técnico/a Servicios Centrales", cuyas características figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario publicada en el Boletín Oficial de la Provincial de Cáceres num. 30, de fecha 15 de febrero de 2016, que se detallan a continuación, atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, así como a la apreciación discrecional de la idoneidad en relación con las características específicas de sus funciones, de conformidad con lo establecido por los artículos 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

1.2. Puesto objeto de la convocatoria:
Denominación: Coordinador/a Técnico/a Servicios Centrales
Grupo: Subgrupo A1
Nivel de complemento de destino: 30
Complemento específico: 30.401,00 € anuales.
Ubicación: Palacio provincial de la Diputación de Cáceres.

1.3. Las funciones generales que como personal directivo profesional le corresponden conforme al artículo 110 del Reglamento Orgánico de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, son las siguientes:

a) La dirección, gestión, coordinación, evaluación, inspección y mejora de los servicios de su competencia o que tenga asignados.
b) La elaboración de proyectos de determinación de objetivos y planes de actuación en el ámbito de los servicios que tenga adscritos.
c) Confección de las propuestas de programas de necesidades de los servicios asignados.
d) La elaboración de proyectos o propuestas de disposiciones, convenios, actos y acuerdos respecto de las materias de su ámbito de funciones.
e) El asesoramiento y emisión de informes a los Órganos Corporativos en las materias de su ámbito de funciones.

f) El seguimiento y evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
g) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
h) El asesoramiento al Diputado/a del área, así como al Vicepresidente/a y Coordinador/a del área funcional al que está adscrito.
i) El seguimiento y evaluación de los servicios de su competencia y el control de eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
j) La coordinación con los demás directivos y responsables políticos de las áreas funcionales en que se estructure la Diputación.
k) La representación del Área u Organismo en sus relaciones administrativas con el resto de Áreas y Organismos Corporativos.
l) La gestión de los recursos materiales y humanos asignados a los Servicios y Unidades adscritos.
m) Elaboración de informes periódicos o puntuales sobre el grado de ejecución de los planes de actuaciones y de consecución de objetivos, así como respecto de cuantas actividades sean realizadas por los Servicios y Unidades bajo su dirección.
n) Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Área u Organismo en los supuestos en los que dicho orden no se encuentre expresamente definido o cuando de dicha determinación resulten afectados dos o más de los Servicios o Unidades integrados en el Área en cuestión.
ñ) Ser responsable, personal y directo de la gestión desarrollada.
o) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.

1.4. Además de conformidad con la relación de puestos de trabajo de la Excma. Diputación de Cáceres, aprobada por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2015, desempeñará las siguientes funciones especiales y singulares:
Con carácter general coordinará técnicamente los distintos departamentos, áreas o servicios que integran la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos, Consorcios y Sociedades, a través de los distintos niveles que se configuren, siendo responsable de la preparación de las reuniones, de promover acuerdos y transmitir, en su caso, las decisiones que se adopten en este ámbito, teniendo siempre como finalidad la consecución de los objetivos que establezca la Presidencia. Otras funciones serán las que se indican a continuación:
Coordinar, programar y supervisar las actividades que afecten a varias áreas de la Diputación, con el fin de lograr los resultados asignados por la Presidencia.
Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos indicados por la Presidencia y que afecten a uno o a varios departamentos.
Dirigir y diseñar la puesta en marcha de nuevas políticas en cualquiera de las Áreas y Servicios.
Impulsar y supervisar la toma de datos y los diagnósticos de situación que permitan a los órganos ejecutivos la toma de decisiones.
Supervisar los programas de formación de los empleados provinciales, en función de los proyectos asignados por la Presidencia.

Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas, en función de los objetivos a conseguir, cuando estén afectados varias áreas o servicios.
Ejercer la jefatura del personal que, en su caso, dependa de su departamento, sin perjuicio de la superior autoridad de la Presidencia.
Reportar al Sr. Presidencia los resultados de las relaciones de coordinación que lleva a cabo con las áreas, servicios o departamentos que conforman la Diputación.
Convocar reuniones de trabajo para llevar a efecto los proyectos específicos que cumplan con las disposiciones emanadas de la Presidencia.
Coordinar los cambios de ubicación física de los empleados que afecten a más de un área, servicio o departamento.
Dirigir los estudios de opinión que se lleven a cabo desde la Diputación y que afecten al funcionamiento de varios servicios o áreas.
Presentar a la Presidencia de la Institución, de conformidad con los objetivos propuestos, una Memoria anual sobre las actividades realizadas.
Representar técnicamente a la Diputación Provincial de Cáceres en los foros de dicho carácter cuando la Presidencia lo considere conveniente.
Coordinar la tramitación y resolución de las sugerencias y quejas que los empleados, los ciudadanos o los Ayuntamientos presenten ante un funcionamiento deficiente de varios servicios o áreas de la Diputación. Si afectasen a un solo área o servicio será conocedor de las acciones llevadas a cabo para su resolución.
Informar a los empleados acerca de las resoluciones internas concernientes al funcionamiento de varios servicios o áreas.
Definir los mecanismos de coordinación interdepartamental, para llevar a cabo las acciones ordenadas por la Presidencia.
Transmitir los objetivos y actividades de la entidad a todo el equipo directivo de la Diputación (anualmente pero con perspectiva de 4 años).
Las demás que le confieran las disposiciones internas o le decrete la Presidencia.
En los desplazamientos por razón del servicio conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.
Por la especial responsabilidad de estos puestos deberán estar disponibles, mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan para que en ningún caso superen la jornada máxima anual más ochenta horas.
Coordinar e impulsar la consecución de los objetivos asignados a las distintas áreas de su coordinación y la ejecución y desarrollo de los correspondientes proyectos, supervisando su cumplimiento.
Armonizar la información, impulsando a todos los niveles, ya sea de forma vertical o transversal, la cooperación interdepartamental y la actuación con criterios homogéneos, propiciando una fluida relación y acercamiento entre los mismos, quedando autorizado para dictar las Instrucciones y Órdenes de Servicio precisas para su cumplimiento.
Colaborar con la Presidencia, Vicepresidencia y Diputados/as en la planificación de la actividad de las diferentes áreas y prestarles el debido asesoramiento técnico y jurídico.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de los distintos servicios y unidades administrativas que dependan de las áreas integradas en la Vicepresidencia Segunda.
Proponer a los órganos superiores las medidas de organización o reorganización que sean precedentes.
Dirección y coordinación del Gabinete Jurídico y demás unidades administrativas con competencias consultivas; sin perjuicio de las funciones de asesoramiento legal preceptivo de la Secretaría General. A tal efecto, le corresponderá la coordinación en la unificación de criterios doctrinales tanto en la vertiente consultiva como contenciosa.
Asistencia jurídica a la Presidencia de la Corporación Provincial, comprensiva del asesoramiento y defensa en juicio, y demás asuntos que se le encomiende por aquella directamente; y ello, sin perjuicio de las funciones de asesoramiento legal preceptivo de la Secretaría General.
Representar administrativamente a las áreas de su coordinación en su relación con organismos públicos, personas jurídicas diversas y empresas, servicios o personas en general.
En el ámbito de las áreas de su coordinación impulsar y coordinar las relaciones de la Diputación provincial con las entidades locales de la Provincia, y especialmente en el desempeño de sus funciones de asistencia y cooperación jurídico, económico y técnico a las EE.LL.
Asimismo, coordinara e impulsará las relaciones con la Diputación de Badajoz y resto de las Administraciones públicas al objeto de establecer líneas generales de actuación relativas a establecer protocolos que garanticen la actuación administrativa homogénea en el ámbito de la Vicepresidencia responsable de los Servicios Centrales.
Coordinar la elaboración de las normas y reglamentos provinciales en el ámbito de sus competencias.
Establecer las líneas generales de actuación relativas a establecer protocolos que garanticen la actuación administrativa homogénea en los distintos órganos y unidades administrativas adscritas a la Vicepresidencia responsable de los Servicios Centrales.

Segunda. Requisitos de participación.

2.1 Los/as aspirantes al puesto que se convoca deberán reunir los siguientes requisitos:
a) Tener la nacionalidad española. Los/as nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder en igualdad de condiciones que los/as españoles/as a los empleos públicos.
También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que nos estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
El acceso al empleo público se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
Los/as extranjeros/as a los/as que se refieren los apartados anteriores, así como los/as extranjeros/as con residencia legal en España, podrán participar en igualdad de condiciones que los/as españoles/as.

b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto al que se aspira.
c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
e) Estar en condiciones de acreditar la titulación de Licenciado/a en Derecho, o el título universitario de grado equivalente.
Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
f) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas de las escalas de Administración General, Administración Especial y de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, pertenecientes al subgrupo A1 de titulación.
g) Estar en posesión del permiso de conducir clase B.

2.2 La concurrencia en cada uno de los/as participantes de los requisitos exigidos por la relación de puestos de trabajo para el puesto objeto de convocatoria, así como los méritos valorables, se considerarán a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Quienes estén interesados en participar en esta convocatoria deberán presentar en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres, Plaza de Santa María s/n, o en el resto de formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, solicitud ajustada al modelo que figura en el Anexo, dirigida a la Ilma. Presidenta, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.
Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas antes de ser certificadas.
3.2. Los/as aspirantes acompañarán a su solicitud "currículum vitae" en el que figure relacionado la titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, cursos de formación, estudios, diplomas y publicaciones relacionados con el puesto, y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, adjuntando la documentación que acredite de modo fehaciente las circunstancias y méritos alegados.

Los méritos que se hagan constar en el "currículum vitae" se acreditarán aportando títulos, diplomas, certificados o documentos de reconocida validez legal acreditativa de su posesión por el/la participante, en forma de:
-Originales
-Copias notariales
-Copias auténticas, válidamente expedidas por el organismo emisor del original
-Fotocopias compulsada por la Dirección del Área de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.
-Fotocopias compulsadas por las Oficinas de Registro del órgano administrativo ante el que se presente la solicitud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3.3. Los/as participantes tendrán que presentar, junto con la solicitud para participar en la convocatoria, una Memoria que versará sobre las tareas y funciones del puesto, y en la que incluirán los objetivos que pretenden cumplir y la metodología para alcanzar los mismos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación Provincial de Cáceres dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, conteniendo la relación de aspirantes admitidos y provisionalmente excluidos, señalándose un plazo de diez días naturales para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.
La citada resolución será expuesta en el en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html o http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria.

4.2. Finalizado el referido plazo y, en el supuesto de que se hayan producido modificaciones, la resolución de aprobación de la relación definitiva se expondrán en el mismo lugar señalado en el párrafo anterior.

Quinta. Procedimiento.

5.1 En la valoración de los/as aspirantes se atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional del candidato/a, en relación con las funciones a realizar, considerándose, entre otros, los siguientes aspectos:
- Experiencia en los puestos desempeñados por el/la aspirante que conlleven funciones de planificación, coordinación y dirección de servicios o áreas de gestión en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- Experiencia en la dirección y organización de equipos de trabajo
- Formación en técnicas de dirección y gestión pública
- Formación en materia de organización y funcionamiento de la Administración Local

5.2 Los/as aspirantes podrán ser citados para la realización de una entrevista personal, que versará sobre aspectos del "currículum vitae" del candidato, puntos concretos de los méritos aducidos, del proyecto presentado y, en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato propuesto. La entrevista, en su caso, se realizará por una Comisión Técnica que estará compuesta por los siguiente miembros:

Presidente: Don Juan Francisco Pozo Mesón, o funcionario en quien delegue.
Letrado Jefe del Gabinete Jurídico
Escala de Administración Especial , Subescla Técnica, clase Técnico Superior

Vocales:
- Doña Rosa María Martín-Romo Capilla, o funcionario en quien delegue.
Jefe Servicio General de Planificación
Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General
- Doña Beatriz Izard Anaya, o funcionario en quien delegue.
Letrada de la Asesoría Jurídica de la Diputación de Cáceres
Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General
- Francisco Matamoros Tribiño, o funcionario en quien delegue.
Letrado de la Asesoría Jurídica de la Diputación de Cáceres
Escala de Administración General, Subescla Técnico de Administración General

Secretaria: Doña Ana García Gundín, o funcionario en quien delegue.
Secretaría Interventora del Servicio de Asistencia y Asesoramiento a EELL
Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría-Intervención

La fecha, hora y lugar de realización de la entrevista se publicará, con una antelación mínima de 72 horas, en el Tablón de Anuncios Electrónico, ubicado en la sede electrónica de la Diputación Provincial (http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-anuncios-corporativos/index.html o http://www.dip-caceres.es/servicios/tablon-de-empleo/index.html?tablon=convocatoria.
La no presentación a la entrevista comportará la eliminación del/la aspirante del proceso selectivo.

5.3. La idoneidad de los/as aspirantes será evaluada , previo los informes que se estimen necesarios, por el Vicepresidente Segundo o Diputado en quien este delegue, quién elevará informe- propuesta a la Ilmas. Sra. Presidenta de la Diputación del/la candidato/a que se considere más idóneo, motivada en la concurrencia de los aspectos de méritos y capacidad en relación con el puesto objeto de la convocatoria, en atención a la documentación aportada, así como sobre su apreciación discrecional en base a la entrevista personal con los/as aspirantes.

Sexta. Adjudicación del puesto.

6.1. Por la Ilma. Sra. Presidenta de la Diputación de Cáceres se dictará resolución de nombramiento, en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la lista definitiva de admitidos, que se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del/la candidato/a elegido/a, de los requisitos exigidos en la convocatoria. Dicha resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres
El puesto convocado podrá ser declarado desierto si ninguno de los/las aspirantes reúne los requisitos exigidos o no son considerados idóneos para el desempeño del mismo.

6.2. El/La aspirante seleccionado/a deberá aportar, en el plazo de 2 días hábiles a contar a partir del día siguiente a aquel en el que se haga pública la Resolución de la Presidencia, la siguiente documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:
a) Copia compulsada del DNI y del Permiso de Conducir.
b) Copia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición del dicha titulación.
c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas o de empleo o cargo público por resolución judicial.
d) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión del puesto, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
e) Certificación acreditativa de la condición de funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, o funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a las escalas de Administración General, Administración Especial o de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del subgrupo A1 de clasificación.
En el caso de funcionarios pertenecientes a la Diputación Provincial de Cáceres quedarán exentos de presentar la documentación referida en los apartados anteriores que ya obre en esta Administración.

6.4. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos a que se refiere el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Séptima. Destino y toma de posesión.

7.1 El destino adjudicado será irrenunciable salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro mediante convocatoria pública. En este caso, se podrá optar por uno de los puestos obtenidos, viniendo obligados a comunicar por escrito, dirigido a la autoridad convocante, en el plazo de res días desde la publicación o notificación, en su caso, de la adjudicación, la opción realizada.

El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de la excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

7.2 El/a funcionario/a que le haya sido adjudicado el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, cesará en el puestos anterior en el plazo de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, procediendo, en su caso, respecto de los funcionarios de la Administración Local a la declaración de la situación administrativa de servicios especiales en dicha relación funcionarial con reserva del puesto de trabajo y demás derechos inherentes a tal condición, tal como dispone el art. 113 Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres y el art. 21 y siguientes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles siguientes al del cese en el puesto anterior, si no implica cambio de residencia del funcionario/a adjudicatario, o de un mes si comporta cambio de residencia.
No obstante, la incorporación efectiva al nuevo puesto de trabajo se producirá cuando finalicen los permisos, vacaciones o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal funcionario de carrera que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios.

7.3 Cuando la toma de posesión determine el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes desde la publicación de la Resolución de esta convocatoria.

7.4 La falta de toma de posesión del puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias graves debidamente justificadas, será declarado decaído de los derechos que le pudieran corresponder y, en su caso, será declarado de oficio en la situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular.

7.5 El nombramiento para el puesto tendrá carácter temporal, y su duración máxima será de dos años prorrogable por otros dos.

7.6 El cese en el puesto objeto de provisión se producirá por finalización del mandato directivo, por decisión discrecional de la Presidencia de la Diputación de Cáceres o por evaluación negativa de su gestión.

Octava. Evaluación de resultados

8.1 El candidato/a que resulte nombrado estará sujeto a evaluación cada dos años con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con las metas y objetivos que le hayan sido fijados.

8.2 En la evaluación de resultados se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
a) Establecimiento y evaluación de objetivos.

b) Diseño, planificación y gestión de proyectos.
c) Dirección de personas.
d) Gestión de recursos materiales, financieros, tecnológicos o personales.

8.3 La evaluación de resultados se podrá llevar a cabo por la persona superior en la jerarquía y por aquellas personas que, por su posibilidad de observación y constatación, cumplan con los criterios de fiabilidad, objetividad, imparcialidad y evidencia en sus evaluaciones.

Novena. Incompatibilidades

9.1 El candidato/a que resulte nombrado para el puesto quedará sometido al régimen de incompatibilidades, establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación..

9.2 Asimismo, de acuerdo con la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del artículo 113.6 del reglamento Orgánico de la Diputación de Cáceres, el candiadto/a que resulte nombrado deberá presentar, en los términos que establece el artículo 75.7 de la referida Ley 7/1985, de 2 de abril, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, y declaración sobre bienes y derechos patrimoniales..

Décima. Normativa supletoria

En todo lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, el Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Cáceres, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Décimoprimera. Recursos.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo con sede en Cáceres que por turno corresponda, en los términos y con las limitaciones de la regla segunda del artículo 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio,

reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, 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 del Régimen Local, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Cáceres, 19 de septiembre de 2016

EL SECRETARIO
Augusto Cordero Ceballos

ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE SERVICIOS CENTRALES.

1. CONVOCATORIA:

Resolución de Presidencia de ___de septiembre de 2016, BOP núm._____, de fecha__/__/_____.

2. DATOS PERSONALES:

NIF núm.:
Primer apellido:_____Segundo apellido:_____, Nombre:_____
Fecha de nacimiento:_____/__/_____.
Domicilio: C/Plaza_____, nº___. Código Postal:_____.Municipio_____. Provincia_____. Nacionalidad:_____.
Teléfono:_____.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL:

Titulación:_____
Centro académico y año de expedición:_____

4. CUERPO O ESCALA:

5. DESTINO ACTUAL:

EXPONE

Primero.-Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP núm._____, de fecha__/__/_____, por el que se oferta el puesto de trabajo de personal directivo profesional de Coordinador/a Técnico/a de Servicios Centrales.

Segundo.-Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, y teniendo interés en participar en el procedimiento para su provisión en las condiciones señaladas, es por lo que solicito ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto, y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno las condiciones exigidas para su participación en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En Cáceres, a de ----------2016.

Ilma. Sra. Presidenta de la Excma. Diputación Provincial de Cáceres.

AYUNTAMIENTO

CUACOS DE YUSTE

BOP-2016 - 3990 Delegación paracCelebración de matrimonio civil

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de Septiembre de 2016, se ha resuelto delegar en la Concejala Dª Mª Pilar Mateos Alarcón la celebración del matrimonio civil entre D. MARCOS MATEOS LÓPEZ y Dª MARÍA GILARTE ALEGRE, que tendrá lugar el próximo día 7 de Octubre de 2.016, a las 20,00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Cuacos de Yuste.

Cuacos de Yuste a 26 de Septiembre de 2016.

EL ALCALDE,

José Mª Hernández García

AYUNTAMIENTO

MATA DE ALCÁNTARA

BOP-2016-3995 Cuenta General 2015

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública la CUENTA GENERAL DEL EJERCICIO DE 2015, con sus justificantes y el informe de la Comisión de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más, se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, los que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe.

En Mata de Alcántara, a 29 de septiembre de 2016

EL ALCALDE,
Luis A. Galán Hernández

AYUNTAMIENTO

MONROY

BOP-2016-3986 Aprobación inicial el expediente de modificación presupuestaria n.º 4

EDICTO

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en Sesión Ordinaria de fecha 27/09/2016, el expediente de modificación de créditos n.º 4 del Presupuesto General del ejercicio 2016, se anuncia para que durante el plazo de los quince días hábiles siguientes al de la fecha de la presente publicación, los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de no presentarse reclamaciones durante el plazo indicado, esta aprobación inicial será elevada a definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo.

Monroy a 27 de septiembre de 2016.

EL ALCALDE,

Telesforo Jiménez Sierra

AYUNTAMIENTO

PERALES DEL PUERTO

BOP-2016-3985 *Presupuesto General para 2016*

ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2016, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.	157.519,31
2	Impuestos Indirectos.	14.286,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	178.859,00
4	Transferencias Corrientes.	436.031,50
5	Ingresos Patrimoniales.	19.956,10
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de Inversiones Reales.	0,00
7	Transferencias de Capital.	282.323,91
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL INGRESOS. . . .	1.088.975,82

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
	A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.	207.100,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	406.491,82
3	Gastos Financieros.	1.200,00
4	Transferencias Corrientes.	163.052,00
5	Fondo de Contingencia.	12.200,00
	A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.	298.932,00
7	Transferencias de Capital.	0,00
	B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
	TOTAL GASTOS. . . .	1.088.975,82

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:
- Secretaria-Interventora
- Auxiliar-administrativo

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

PERALES DEL PUERTO a 4 de Agosto de 2016.

ALCALDE-PRESIDENTE,

José Luis Perales Crespo.

AYUNTAMIENTO

PLASENCIA

BOP-2016-3989 Acuerdo de modificación presupuestaria 162016 - Elevación a definitiva

EDICTO

No habiéndose producido reclamaciones al expediente de modificación presupuestaria N.º 16/2016, de Crédito Extraordinario con cargo a bajas de aplicaciones presupuestarias, publicado en el B.O.P. n.º 174, de 9 de septiembre de 2016, se eleva a definitivo en virtud de los artículos 177-2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 38 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, y se publica el mismo resumido por capítulos:

CRÉDITO EXTRAORDINARIO CON CARGO A BAJAS DE APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
6	INVERSIONES REALES	321.027,76 €
	TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO	321.027,76 €

FINANCIACIÓN:

CAPITULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
5	FONDO DE CONTINGENCIA	321.027,76 €
	TOTAL FINANCIACIÓN	321.027,76 €

Plasencia, 28 de septiembre de 2016.

EL ALCALDE,
Fernando Pizarro García

AYUNTAMIENTO

PLASENZUELA

BOP-2016-3973 ACUERDO de Pleno sobre aprovechamiento de Bienes

ANUNCIO

LEOPOLDO BARRANTES LÓPEZ, FUNCIONARIO CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, SECRETARIO INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE PLASENZUELA

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 26 de abril de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria pública para los expedientes de Bienes Patrimoniales:

- Enajenación del bien urbano sito en Cilleros.
- Enajenación de corral concejo en Plasenzuela.
- Cesión gratuita de Bien Urbano al Ayuntamiento de Cilleros.
- Permuta de bienes por obra futura con Obispado de Plasencia.
- Aprovechamiento de bienes comunales en Plasenzuela.
- Arrendamiento de bienes rústicos

1. Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE PLASENZUELA

b) Dependencia que tramita el expediente: SECRETARÍA INTERVENCIÓN

c) Obtención de documentación e información:
1. Dependencia: Secretaria Intervención
2. Domicilio: Plaza de España nº 1
3. Localidad y Código Postal. Plasenzuela, 10271
4. Teléfono : 927 31 35 52
5. Telefax 927 31 36 46
6. Correo electrónico: secretaria@plasenzuela.es
7. Otras informaciones. Pliego de condiciones particulares en Secretaria

Y para que así conste y surta sus efectos expido la presente. En Plasenzuela a 26 de septiembre de 2016.

El Secretario,
(ilegible)

AYUNTAMIENTO

ROSALEJO

BOP-2016 -3969 Padrón de facturación de abonados al servicio de abastecimiento de agua recogida de basura y alcantarillado correspondiente al Segundo Trimestre de 2016

EDICTO

Se encuentra expuesto al público, en la Secretaría del Ayuntamiento de Rosalejo, el padrón de facturación a los abonados del servicio de abastecimiento de agua, recogida de basuras y alcantarillado, correspondiente al Segundo Trimestre del ejercicio 2016, durante el plazo de 15 días hábiles, a efectos de que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Rosalejo a 26 de septiembre de 2016.

La Alcaldesa en funciones.

Esther Nava Manzano.

AYUNTAMIENTO

VALDEHÚNCAR

BOP-2016 - 3975 Rectificación de error

ANUNCIO

En los anuncios relativos a la aprobación inicial de las modificaciones de crédito 05/2016 y 06/2016, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres número 185, del lunes 26 de septiembre de 2016, páginas 62 y 63, donde dice el "El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Peraleda de la Mata" debe decir "El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Valdehúncar".

Lo que se publica para general conocimiento.

En Valdehúncar, a 27 de septiembre de 2016.

El Alcalde,

David González Encinas.

Administración del B.O.P.
Ronda San Francisco, n.º 3. 10005-Cáceres
Teléfono: 927/625-792. Fax: 927/625-793
e-mail: bopcaceres@dip-caceres.es