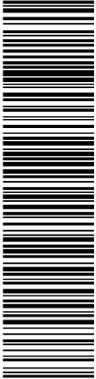


DOCUMENTO DECRETO: 05 Decreto_bases_conv_Gerente Restaura	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GD10N-L6F2V-70FET Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Organismo Autónomo RESTAURA.Firmado 12/02/2024 09:38	ESTADO FIRMADO 12/02/2024 09:38



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 523 GD10N-L6F2V-70FET CA020D6F9FC07E63D9F883E3CFE004D9F8E8A47BF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

DECRETO: En el Palacio de la Diputación de Badajoz a fecha de la firma electrónica.

Vista la propuesta del Director de Área de Infraestructura, Movilidad y Ordenación del Territorio con el Vº Bº del Diputado Delegado del Área, en la que comunica la necesidad y urgencia de cobertura del puesto de **Gerente/a Organismo Autonomo Protección de la legalidad Urbanística Restaura**, donde propone la provisión de dicho puesto en comisión de servicios, para el buen funcionamiento de las competencias que tienen encomendadas.

De acuerdo con el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de la Empleado Público, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo estipulado en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 34.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria para la cobertura por el procedimiento de comisión de servicios del puesto **Gerente/a Organismo Autonomo Protección de la legalidad Urbanística Restaura (OAPLU-RESTAURA)**.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir la provisión por el procedimiento de comisión de servicios del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Primera: Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto **Gerente/a Organismo Autonomo Protección de la legalidad Urbanística Restaura**, por urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios con carácter provisional hasta la incorporación de la titular del puesto, el cese de la urgencia y/o necesidad inaplazable, su cobertura con carácter definitivo o cualquier otro motivo o circunstancia motivada por la que la Administración considere innecesaria la continuidad de la cobertura del puesto en Comisión de Servicios.

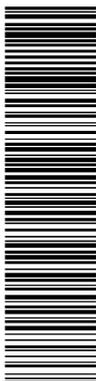
El puesto de Gerente/a se encuentra adscrito en el Organismo Autonomo Protección de la legalidad Urbanística Restaura en la Provincia de Badajoz.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser "funcionario/as de carrera" de la Administración Estatal, Comunidad Autónoma o Local y cumplir los requisitos y condiciones que la Relación de Puestos de Trabajo establece para el desempeño del puesto, en concreto:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO DECRETO: 05 Decreto_bases_conv_Gerente Restaura	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GD10N-L6F2V-70FET Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Organismo Autónomo RESTAURA.Firmado 12/02/2024 09:38	ESTADO FIRMADO 12/02/2024 09:38



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 523 GD10N-L6F2V-70FET CA0206F9F6C07E63DFE004D9F8E8A8A7BF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
GERENTE/A OAPLU-RESTAURA	30	LD	35.995,58 €	A3	A1	AG		Ldo Derecho	E. D., I., P.D.P.

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- a) La dirección, gestión, coordinación, evaluación, inspección y mejora de los servicios 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) El asesoramiento y emisión de informes a los Órganos Corporativos en materia de su competencia.
- e) La representación del Área u Organismo en sus relaciones administrativas con el resto de Áreas y Organismos Corporativos.
- f) La gestión de los recursos materiales y humanos asignados a los Servicios y Unidades adscritos.
- g) 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.
- h) Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Área u Organismo en los supuestos en 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.
- i) Ser responsable, personal y directo de la gestión desarrollada.
- j) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) La dirección, coordinación e inspección de las distintas unidades o servicios del Organismo Autónomo Provincial de Protección de la Legalidad Urbanística, con sujeción a las instrucciones del Consejo Rector y del Presidente.
- b) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Rector a través de las resoluciones del Presidente, asesorándolo para la elaboración de los asuntos del orden del día.
- c) Proponer al Consejo Rector y a su Presidente cuantas medidas considere oportunas en orden al mejor funcionamiento de los servicios encomendados al Organismo Autónomo Provincial.
- d) Ejecutar cuantas funciones concretas le encomiende el Presidente del Organismo Autónomo o el Consejo Rector.
- e) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el funcionamiento de los distintos servicios encomendados al Organismo Autónomo Provincial, corrigiendo las infracciones que se produzcan y dando cuenta al Presidente de las medidas adoptadas.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO DECRETO: 05 Decreto_bases_conv_Gerente Restaura	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GD10N-L6F2V-70FET Página 3 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Organismo Autónomo RESTAURA.Firmado 12/02/2024 09:38	ESTADO FIRMADO 12/02/2024 09:38



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 523 GD10N-L6F2V-70FET CA0206F96C07E63DF883E3CFE004D9F8E8A8A7BF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- f) Inspeccionar los distintos servicios y oficinas dependientes del Organismo Autónomo Provincial, informando al Presidente y al Consejo Rector de los resultados de dicha inspección, adoptando las medidas que considere oportunas o proponiendo las que fueran necesarias cuando no estuviesen dentro de su competencia, vigilando expresamente que la imposición de las sanciones y su recaudación a los contribuyentes, que fueran sujetos responsables en los procedimientos de protección de la legalidad y que éstas estén plenamente justificadas.
- g) Velar por la disciplina y el orden dentro de los distintos servicios centrales y periféricos del Organismo Autónomo Provincial.
- h) Gestionar los medios materiales, edificios, locales e inmuebles del Organismo Autónomo Provincial, formulando al Presidente las propuestas de contratación de obras, alquileres y adquisición de equipos necesarios.
- i) Promover y procurar la formación y perfeccionamiento del personal del Organismo Autónomo Provincial.
- j) Promover y dirigir el diseño de sistemas, libros, impresos, formularios y modelos de diligencias y documentos así como el desarrollo e implantación de aplicaciones mecanizadas y la coordinación, obtención y mantenimiento de información y bases de datos necesarias.
- k) Elevar a la Excm. Diputación Provincial de Badajoz los acuerdos adoptados en materia de presupuesto, liquidación y cuentas anuales.
- l) Proponer las modificaciones de créditos, y en general cualquier expediente en materia presupuestaria o económica.
- m) Redactar el anteproyecto de Presupuesto con las instrucciones que imparta el Presidente.
- n) Redactar la propuesta de los Planes de Inspección de protección de la legalidad urbanística de los municipios que hayan delegado dicha competencia para su aprobación por el Consejo Rector.
- o) Informar las reclamaciones y recursos que se interpongan contra los actos cuya resolución corresponda al Presidente del Consejo Rector.
- p) Incoar los procedimientos sancionadores en materia de protección de la legalidad urbanística tramitados por el Organismo Autónomo Provincial por infracciones tipificadas como leves por la legislación urbanística aplicable en el ejercicio de las competencias que hayan sido delegadas o convenidas con los municipios de la provincia.
- q) Ejercer aquellas facultades que le hayan sido delegadas, de forma genérica o concreta, por el Consejo Rector o por el Presidente y que sean susceptibles de delegación de acuerdo con la legislación vigente.
- r) Ejercer, en general, cualquier otra facultad no especificada tendente a la mayor eficacia del Organismo Autónomo Provincial.
- s) Informar las propuestas que deban ser aprobadas por el Consejo Rector, e informar y en todo caso procurar de la existencia de informes necesarios del personal técnico del Organismo, para dictar cuantos actos sean necesarios para el ejercicio de las funciones de aquel.

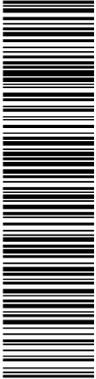
FORMACIÓN REQUERIDA:
La relacionada con el derecho urbanístico. Y dirección y gestión de equipos.
• Carnet de conducir B 1

Cuarta: Solicitudes.

Para tomar parte en la convocatoria el/la aspirante deberá remitir en el plazo de **cinco días** a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Portal del Empleado, y a la siguiente dirección de correo electrónico: promocion.profesional@dip-badajoz.es, la instancia cumplimentada: "**Solicitud**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_bases_conv_Gerente Restaura	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GD10N-L6F2V-70FET Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Organismo Autónomo RESTAURA.Firmado 12/02/2024 09:38	ESTADO FIRMADO 12/02/2024 09:38



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 523 GD10N-L6F2V-70FET CA0206F6C07E63DF88B3E3CFE004D9F8E8A47BF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

de participación en convocatoria de provisión de puesto por Comisión de Servicio", que figura en el <https://portalemppleado.dip-badajoz.es/> Mis documentos\Intranet Documental\Formularios\Provisión puestos.

Quinta. Entrevista.

La entrevista versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y actitudes de lo/as participantes para el desempeño de las funciones directivas del puesto objeto de la convocatoria y en general, sobre todos aquellos aspectos que permitan evaluar la idoneidad del candidato/a para el puesto.

La no presentación del participante a la entrevista comportará su eliminación en el proceso selectivo.

La entrevista consistirá en la defensa de una **Memoria** que se presentará en el momento de la entrevista y que servirá de guión a el /la aspirante en la entrevista.

La Memoria/Guión comprenderá todas aquellas actuaciones y/o propuestas de gestión, metodología, organizativas y/o de funcionamiento que el/la aspirante considere de aplicación o necesarias, o incorporen un valor añadido en el funcionamiento del puesto objeto de cobertura provisional.

Dicha Memoria/Guión no podrá tener una extensión superior a un A4 por las dos caras (fuente open sans, tamaño de la letra 10, interlineado sencillo).

El/La Sr./a Diputado/a Delegado/a del Área correspondiente elevará informa-propuesta al Presidente de la Diputación sobre la concurrencia en las personas aspirantes de los aspectos de méritos y capacidad en relación al puesto objeto de la convocatoria, en base a la apreciación discrecional de la idoneidad que pudiera concurrir en aquellos en base a la entrevista personal con ellas.

En dicho proceso el/La Sr./a Diputado/a Delegado/a del Área podrá recabar el asesoramiento que considere conveniente.

La fecha, lugar y hora de la entrevista se publicará en el Portal de empleado.

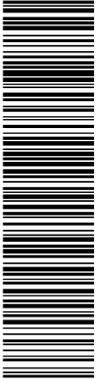
Sexto. Publicidad

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Empleado <https://portalemppleado.dip-badajoz.es> y en el Tablón de Empleo de la página web de la Diputación de Badajoz en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo>

TERCERO.- Publíquese la presente Resolución en el Portal del Empleado y en el Tablón de Empleo Provincial.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_bases_conv_Gerente Restaura	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GD10N-L6F2V-70FET Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Organismo Autónomo RESTAURA.Firmado 12/02/2024 09:38	ESTADO FIRMADO 12/02/2024 09:38



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 523 GD10N-L6F2V-70FET CA02D6F9F6C07E63D9F8B3ECEF004D9F8E8A8A7BF) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

El Presidente, por delegación el Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

El Presidente,
El Diputado Delegado de RRHH y Régimen Interior,
PD Decreto 01/07/2023 (BOP 03/07/2023)
(Documento firmado electrónicamente)
Fdo.: **Ramón Díaz Farías**

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

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR