



## PRESENTACIÓN

El Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz es la encargada de la gestión integral de las personas que desarrollan su labor en la Institución Provincial y sus Organismos Autónomos. En este sentido, su labor se dirige a impulsar, poner en marcha y/o coordinar todas las actuaciones que el conjunto de dependencias provinciales requieren, desde el punto de vista de sus necesidades en personal para el cumplimiento de sus objetivos, a la vez que gestiona la adhesión de las personas trabajadoras a un proyecto común, facilitándoles la formación adecuada, las retribuciones correspondientes, la promoción profesional y la prevención y cuidado de su salud, favoreciendo la igualdad entre mujeres y hombres en todo momento.

## MISIÓN

### CERCA DE TI, CON NUESTRAS PERSONAS

Gestionar de modo excelente las necesidades y expectativas de las personas de la Diputación de Badajoz (su selección, formación, trámites, bienestar y desarrollo profesional y humano), para así prestar mejores servicios a los Ayuntamientos y ciudadanía de nuestra provincia.

## VISIÓN

### LO IMPORTANTE PARA TI, TAMBIÉN LO ES PARA MÍ

Área facilitadora del trabajo y objetivos de la Diputación, responsable de mejorar la calidad, bienestar, motivación, rendimientos y el desarrollo personal y profesional de cada una de sus personas y de las de los Ayuntamientos para los que trabajamos, comprometida con nuestros valores distintivos.

## PRINCIPIOS Y VALORES

- 1. Transparencia:** saber el sentido con que se hacen las cosas, que pueda verse la gestión en todo momento, que se busque la sencillez en lo que se hace, que cualquier información que sea necesaria para empleados/as o áreas esté a su disposición.
- 2. Conciencia Social:** el bien común es el bien de todos/as, austeridad en la gestión de los recursos de todos/as.
- 3. Participativa:** comunicación con totalidad de agentes, cercanía y con múltiples canales, dialogante, didáctica, abierta a las demás Áreas y Ayuntamientos y al trabajo en equipo, con empatía en su lógica diaria.
- 4. Segura:** en sus resultados, en sus personas, en sus recursos y capacidades, y en su desempeño diario, necesaria para que los demás crezcan, en evolución continua, pues las necesidades cambian.
- 5. Equidad:** en la toma de decisiones, en el desarrollo de las personas, para atender a las necesidades, con sistemas objetivos y fiables.



DIPUTACIÓN  
DE BADAJOZ

### IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
C/ Felipe Checa, 23 • 06071-Badajoz  
Tel. 924 212 400

Correo Electrónico: [recursoshumanos@dip-badajoz.es](mailto:recursoshumanos@dip-badajoz.es)

Web:

<http://www.dipbadajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/index.php>

Portal de Empleo:

<http://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/index.php>

Intranet: <http://www.dip-badajoz.es/intranet/>

Horario de Atención: de 8:00 h. a 15:00 h.

### IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ  
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
C/ Felipe Checa, 23 • 06071-Badajoz  
Tel. 924 212 400

Correo Electrónico: [rrhh@dip-badajoz.es](mailto:rrhh@dip-badajoz.es)

Web:

<http://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/index.php>

Portal de Empleo:

<http://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/index.php>

Intranet: <http://www.dip-badajoz.es/intranet/>

Horario de Atención: de 8:00 h. a 15:00 h.



B A D A J O Z

# CARTA DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE PERSONAS



DIPUTACIÓN  
DE BADAJOZ

# CARTA DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE PERSONAS

## NORMATIVA

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura.
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Texto consolidado).

## SERVICIOS PRESTADOS

- Difusión de las convocatorias de empleo público, selección, contratación/nombramiento y acogida de las personas que prestan sus servicios en la Diputación de Badajoz.
- Elaboración y tramitación de las retribuciones e indemnizaciones de las personas empleadas en la Diputación.
- Tramitación de situaciones administrativas del personal: excedencias, servicios especiales, comisiones de servicio, compatibilidades, etc.
- Control horario y tramitación de permisos y ausencias de diferente índole del personal de la Diputación de Badajoz.
- Elaboración, implantación, seguimiento y evaluación del Plan de Igualdad de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos en el que se establecen los objetivos a alcanzar en materia de promoción de la igualdad de trato y oportunidades, así como las estrategias o medidas a adoptar para su consecución.
- Gestión y adaptación de la Plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo (RPTs)
- Coordinación, gestión y seguimiento del desarrollo profesional y la movilidad de las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz.



## DERECHOS DE LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS

- A identificar al personal integrado en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.
- A ser tratadas con respeto y deferencia por el personal del Área de Recursos Humanos en relación con los servicios que se prestan.
- A ser informadas en términos comprensibles y ser atendidas de forma personalizada.
- A obtener la información requerida de manera eficaz y eficiente.
- A recibir la información, orientación y gestión solicitada de manera presencial, telefónica, informática o telemática.
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- A formular iniciativas y sugerencias que puedan contribuir a mejorar el funcionamiento del Área de Recursos Humanos.
- A formular reclamaciones y quejas a que puedan dar lugar demoras, desatenciones u otras anomalías que se observen en el funcionamiento del Área de Recursos Humanos en relación con los servicios que se apuntan.
- A la protección de sus datos de carácter personal y que sean empleados con carácter único y exclusivo para los fines previstos en materia de recursos humanos.

## COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE EVALUACIÓN

El Área de Recursos Humanos y Régimen Interior (excepto el Servicio de Prevención de Riesgos y Régimen Interior y Formación Local, que cuentan con su propia Carta de Servicios), se compromete a ofrecer sus servicios con calidad, eficiencia y eficacia, para lo cual establece los siguientes compromisos de calidad y sus respectivos indicadores para su evaluación anual:

COMPROMISOS	INDICADORES
1 Difundir las convocatorias de selección, promoción, listas de espera y otras a través del Tablón de Empleo dando respuesta a las consultas que se planteen en el mismo en un plazo de 48 horas desde su recepción por cualquier medio escrito.	Tiempo medio de atención de consultas en relación con las convocatorias de selección y/o promoción.
2 Publicar en el Tablón de Empleo de la Diputación de Badajoz el Anuncio de Resolución de los procesos selectivos en un plazo de 24 horas desde la recepción del mismo en la Unidad correspondiente.	Tiempo medio de publicación de resoluciones de procesos selectivos.
3 Hacer entrega a todas las personas de nuevo ingreso del Manual de Acogida y de la descripción de las funciones del puesto de trabajo al que se le asigna.	Porcentaje de personas incorporadas que reciben el Manual de Acogida en relación con el total de personas incorporadas.
4 Resolver las incidencias de contenido económico en el plazo máximo del mes siguiente desde la comunicación correcta de reconocimiento de cobro.	Porcentaje de incidencias retributivas ejecutadas antes de un mes desde la comunicación correcta de su reconocimiento de cobro.
5 Remisión de la nómina mensual a la Entidad Colaboradora siempre un día antes de la finalización del mes en curso.	Número de meses en que la nómina se remite a la entidad colaboradora 1 día antes de la finalización del mes. Fecha media anual de remisión de la nómina a la entidad colaboradora.
6 Resolución de la situación administrativa solicitada en el plazo inferior de 10 días hábiles desde la recepción de toda la documentación completa necesaria para su tramitación.	Tiempo medio de resolución de situaciones administrativas desde la recepción de la documentación completa necesaria.

7 Emisión de cualquier tipo de certificado competencia del Área de RRHH en un plazo inferior a 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud correctamente cumplimentada.	Tiempo medio de emisión de certificados desde la recepción de la solicitud correcta.
8 Resolver las incidencias horarias, exentas de documentos a aportar, en el plazo máximo de 24 horas (laborales) desde su entrada en la Unidad de Inspección y Control.	Porcentaje de incidencias resueltas en el plazo fijado.
9 Tramitar vacaciones y otros permisos del personal, exentos de documentos a aportar, en un plazo máximo de 2 días laborales desde su entrada en la Unidad de Inspección y Control.	Tiempo medio de petición de vacaciones y otros permisos, exentos y documentos a aportar, desde su entrada en la Unidad.
10 En el ámbito de la implantación del Plan de Igualdad de la Diputación de Badajoz, realizar anualmente, al menos, 3 actividades formativas/informativas en materia de igualdad dirigidas a las personas empleadas en la Institución.	N.º de actividades formativas/informativas realizadas en materia de Igualdad. N.º de personas formadas en materia de igualdad.
11 Realizar el seguimiento semestral del Plan de Igualdad y dar cuenta de sus avances a la Comisión de Igualdad, al menos, dos veces al año.	N.º de reuniones celebradas de la Comisión de Igualdad. N.º de informes de seguimiento del Plan de Igualdad realizados.
12 Actualizar la RPT en el plazo de 2 días laborales una vez aprobado el Acuerdo por el Pleno de la Diputación.	Tiempo medio de actualización de RPT desde que se aprueba la misma en el Pleno.
13 Facilitar la orientación y el asesoramiento requerido al personal de la Diputación en materia de carrera horizontal en el mismo momento de ser atendidos de forma presencial o, al menos, en 24 horas laborales si se realiza por escrito.	Porcentaje de consultas en materia de carrera horizontal atendidas en el plazo fijado.

## QUEJAS Y RECLAMACIONES. INICIATIVAS Y SUGERENCIAS

Las personas usuarias de los servicios prestados por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior podrán presentar sus quejas y reclamaciones sobre el funcionamiento del servicio, en los lugares y en la forma que se señalan a continuación:

- A través de la Sede Electrónica, con los medios de identificación y firma previstos en la misma, accediendo al siguiente enlace: <https://sede.dip-badajoz.es/index.php?id=qs>
- De forma presencial, mediante el formulario disponible en el propio Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.
- Mediante correo postal dirigido a las dependencias del Área de Recursos Humanos o presentado en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- Mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [rrhh@dip-badajoz.es](mailto:rrhh@dip-badajoz.es)
- Además, para las personas que trabajan en la Diputación de Badajoz a través del formulario correspondiente en la Intranet Corporativa (<http://www.dip-badajoz.es/intranet/>) o en el Portal del Empleado.

Las reclamaciones presentadas por incumplimiento de los compromisos contenidos en esta Carta no tendrán carácter de recurso administrativo ni su presentación interrumpirá los plazos establecidos en la normativa vigente sin renuncia al ejercicio de otros derechos y acciones que puedan ejercer los ciudadanos.

Las personas usuarias de los servicios prestados por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior que consideren que el Área ha incumplido los compromisos asumidos en esta Carta, podrán dirigir un escrito o queja a la unidad responsable de la misma, que contestará por escrito (correo postal o medios electrónicos, según preferencia expresada por estas) en el plazo máximo de 10 días hábiles comunicando las causas del incumplimiento, así como las medidas adoptadas en relación con las deficiencias observadas.

Este incumplimiento no dará lugar a responsabilidad patrimonial de la Administración.