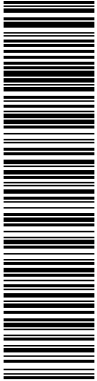


DOCUMENTO ..DECRETO: 06_Bases convocatoria_Jefatura Sección Gestión Administrativa y A. Grales Desarrollo Sostenible	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4EM69-GSLI2-NHL8K Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR, de Diputación de Badajoz. Firmado 07/05/2025 09:22	ESTADO FIRMADO 07/05/2025 09:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3819570/4EM69-GSLI2-NHL8K_E005A09E9BCCA830EFB77A0CBE891F01988E4AE) 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: <https://sede.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?entL=10>



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

DECRETO: En el Palacio de la Diputación de Badajoz, en la fecha de la firma.

Visto el acuerdo por el que se ordena el inicio del expediente para cubrir el puesto vacante de Jefatura Sección Gestión Administrativa y Asuntos Generales Desarrollo Sostenible, por urgente e inaplazable necesidad para el buen funcionamiento del servicio que se presta.

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), 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 de **Jefatura Sección Gestión Administrativa y Asuntos Generales Desarrollo Sostenible**.

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 de **Jefatura Sección Gestión Administrativa y Asuntos Generales Desarrollo Sostenible**, por urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios con carácter provisional hasta la incorporación del/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.

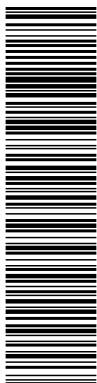
El puesto de Jefatura Sección Gestión Administrativa y Asuntos Generales Desarrollo Sostenible. se encuentra adscrito al Área de Transacción Ecológica.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser "**funcionario/as de carrera**" de la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos y Consorcios 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: 06_Bases convocatoria_Jefatura Sección Gestión Administrativa y A. Grales Desarrollo Sostenible	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4EM69-GSLI2-NHL8K Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR, de Diputación de Badajoz. Firmado 07/05/2025 09:22	ESTADO FIRMADO 07/05/2025 09:22



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					Observaciones
				Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Titulación	
Jefatura Sección Gestión Administrativa y Asuntos Generales Desarrollo Sostenible.	25	CEM	*16,199,78 €	AL	A1/A2	AG/AE			E.D.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

Abreviaturas:

- CD: Complemento de Destino.
- CE: Complemento de Específico
- AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
- A3: Administración Estado, Comunidad Autónoma, y Local
- AG: Administración General.
- AE: Administración Especial
- ED: Especial Dedicación

Tercera: Funciones del puesto.

- Desarrollo de labores de gestión administrativa y económica del Área de Desarrollo Sostenible, y coordinación con otras unidades y/o departamentos de Diputación de Badajoz para la gestión presupuestaria del Área, bajo la bajo supervisión de la coordinación del ADS.
- Desarrollo de labores de gestión administrativa de los diferentes procedimientos de contratación que se impulsen en el Área, y coordinación con otras unidades y/o departamentos de Diputación de Badajoz para la gestión de contratos (central de compras, etc...), bajo la bajo supervisión de la coordinación del ADS.
- Desarrollo de labores de apoyo administrativo a la gestión de proyectos de especial interés para el Área de Desarrollo Sostenible, bajo la bajo supervisión de la coordinación del ÁDS (proyectos singulares, Fondos Europeos, etc...).
- Elaboración de informes y memorias, tanto económicas como administrativas, así como cualquiera otra documentación que resulte de interés para la coordinación del ÁDS.

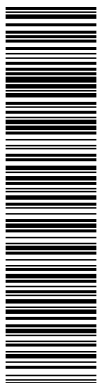
Cuarta: Solicitudes.

Para tomar parte en la convocatoria el/la aspirante deberá remitir en el plazo de **cinco días hábiles** a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Portal del Personal y en el Tablón de Empleo de la web de la Diputación de Badajoz, a la siguiente dirección de correo electrónico: promocion.profesional@dip-badajoz.es, la instancia cumplimentada: "**Solicitud de admisión a la convocatoria de provisión de puesto en comisión de servicios**", que se podrá localizar en cualquiera de las siguientes ubicaciones:

- -A través del gestor de correo web ZIMBRA/Intranet documental/Recursos Humanos/Formularios y Solicitudes/Provisión de puestos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3819870/4EM69-GSLI2-NHL8K_E005A09E9BCCA830EFB77A0CBE891F019884AAE) 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: https://sede.dip-badajoz.es/portal/informaticas.do?ent_L=10

DOCUMENTO _DECRETO: 06_Bases convocatoria_Jefatura Sección Gestión Administrativa y A. Grales Desarrollo Sostenible	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4EM69-GSLI2-NHL8K Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR, de Diputación de Badajoz. Firmado 07/05/2025 09:22	ESTADO FIRMADO 07/05/2025 09:22



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- -A través del gestor de correo web ZIMBRA/Portal del Empleado/Portal del personal/Mis documentos\Intranet Documental\Intranet Documental_Formularios\Provisión de puestos.
- **En la web del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz (<https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/>)/Empleo y formación/Puestos en Comisión de Servicios.**

Quinta. 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).

La Comisión de valoración estará constituida por la Jefatura de Servicio al que esté adscrito el puesto, por un jefe de Servicio del Área correspondiente y por personal del Área de RR.HH, en su caso, al objeto de apreciar las habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones propias del puesto. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

Sexto. Publicidad

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Empleado 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 la web del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz

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

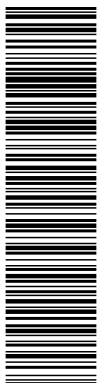
El Presidente,
El Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado
del Área de RR.HH y Régimen Interior.
PD Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024)
(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Ramón Díaz Farias.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818670-4EM69-GSLI2-NHL8K-E0D5A09E9BCCA830EFB77A0CBE691F01988E4AE) 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: <https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entL=10>

DOCUMENTO ..DECRETO: 06_Bases convocatoria_Jefatura Sección Gestión Administrativa y A. Grales Desarrollo Sostenible	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4EM69-GSLI2-NHL8K Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR, de Diputación de Badajoz. Firmado 07/05/2025 09:22	ESTADO FIRMADO 07/05/2025 09:22



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Por el Secretario General de la Institucion, 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3818570-4EM69-GSLI2-NHL8K-E0D5A09E9BCCA830EFB77A0CBE891F01988E4AE) 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: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR