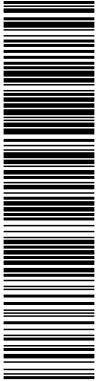


| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DECRETO: 08 Decreto_Conv_bases_Jefatura Seccion Proyectos | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 1EFAH-7SCU4-0377Y Página 1 de 5 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR, de Diputación de Badajoz. Firmado 15/05/2025 11:25 | ESTADO FIRMADO 15/05/2025 11:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3835654_1EFAH-7SCU4-0377Y-9820A6A0277C7D1741B06335B7C0A09E8AF14019) 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



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 de Proyectos 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 de Proyectos**.

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 de Proyectos** 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.

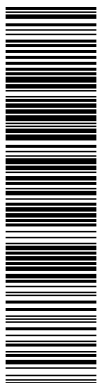
El puesto de Jefatura Sección de Industria se encuentra adscrito al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.

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 y sus Organismos Autónomos o Consorcios, 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: 08 Decreto_Conv_bases_Jefatura Seccion Proyectos | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 1EFAH-7SCU4-0377Y Página 2 de 5 | 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 15/05/2025 11:25 | ESTADO FIRMADO 15/05/2025 11:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3835654_1EFAH-7SCU4-0377Y-9820A6A0277C7D1741B06335B7C0A09E8AF14019) 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/portales/entidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

| Denominación del puesto | Nivel C.D. | FP | C.E. | Admón | Subgrupo | Escala | Formación específica | Titulación | Observaciones |
|-------------------------------|------------|-----|--------------|-------|----------|--------|----------------------|------------------------|---------------|
| Jefatura Sección de Proyectos | 25 | CEM | * 16199,78 € | AL | A1/A2 | AE | | Arquitecto/a Sup./Tco. | ED |

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

Abreviaturas

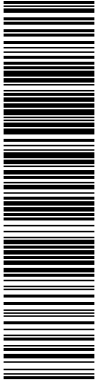
- CD: Complemento de Destino.
- CE: Complemento de Específico
- AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
- A3: Administración Estado, Comunidad Autónoma, y Local
- AG: Administración General.
- AE: Administración Especial
- ED: Especial Dedicación.

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades que dependen de él y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que forma la sección.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura del servicio.

| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DECRETO: 08 Decreto_Conv_bases_Jefatura Seccion Proyectos | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 1EFAH-7SCU4-0377Y Página 3 de 5 | 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 15/05/2025 11:25 | ESTADO FIRMADO 15/05/2025 11:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3835654_1EFAH-7SCU4-0377Y_9820A6A0277C7D1741B06335B7C0A09E8AF14019) 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/portales/entidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

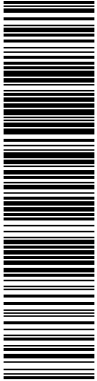
- Proponer a la Jefatura de Servicio el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la Sección en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seguimientos de todas las actuaciones y expedientes que se realicen a través del servicio en materia de redacción y supervisión de proyectos de obra.
- Seguimiento de todos los encargos en materia de redacción de proyectos o valoraciones previas de actuaciones ordinarias, especiales, extraordinarias o de planes que se desarrollen en el servicio.
- Actualización y gestión de la base de datos de obras edificación y construcción y la información que se incorpora al sistema de información geográfica.
- Dirección, redacción, supervisión y ejecución de los proyectos y obras de nueva planta, rehabilitación, acondicionamiento y mejora de edificación u otros que le demande el jefe de servicio.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para obras, servicios y suministros.
- Intervenir en la valoración de concursos de obras, servicios y suministros.
- Elaboración de las propuestas de pleno, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Realización de procedimientos procedimentales para facilitar la tramitación de los expedientes dentro y fuera del propio servicio.
- Proponer a El Jefe de Servicio las necesidades de la sección para su adecuado desarrollo.
- Realización bajo la dirección del Jefe de Servicio de la memoria anual del servicio recabando la información de las secciones que lo integran.
- Informar al Jefe de servicio sobre la situación de los expedientes que se gestionan en el servicio en materia de obras de edificación y asistencia municipal.
- Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el Jefe de servicio.
- Emisión de informes que sean demandados por el Jefe de Servicio.
- Colaboración en expedientes de contratación, según indicaciones del Jefe de Servicio.
- Control y gestión de la distribución de proyectos para su supervisión, previa la revisión administrativa de los mismos.
- Mantener actualizada la base de datos del servicio y velar porque todos los proyectos, actuaciones e informes que se gestionan en la sección se guarden en ella.
- Todas aquellas tareas que, en el ejercicio de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

| | | |
|--|--|--|
| DOCUMENTO ..DECRETO: 08 Decreto_Conv_bases_Jefatura Seccion Proyectos | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 1EFAH-7SCU4-0377Y Página 4 de 5 | 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 15/05/2025 11:25 | ESTADO FIRMADO 15/05/2025 11:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3835654_1EFAH-7SCU4-0377Y_9820A6A0277C7D1741B06335B7C0A09E8AF14019) 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



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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.
- 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 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 el Tablón de Empleo Provincial.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

| | | |
|--|--|--|
| DOCUMENTO _DECRETO: 08 Decreto_Conv_bases_Jefatura Seccion Proyectos | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: 1EFAH-7SCU4-0377Y Página 5 de 5 | 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 15/05/2025 11:25 | ESTADO FIRMADO 15/05/2025 11:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3835654_1EFAH-7SCU4-0377Y 9820A6A0277C7D1741B06335B7C0A09E8AF14019) 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



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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.

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.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR