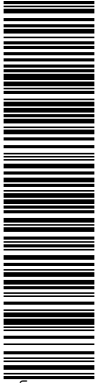


DOCUMENTO _DECRETO: 09 Decreto_convocatoria_bases_Jefatura Negociado de Planificación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6338F-8XKNU-2A67W Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE CPEI de Consorcio Prevención y Extinción Incendios. Firmado 12/06/2025 09:34	ESTADO FIRMADO 12/06/2025 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 260117 6338F-8XKNU-2A67W 3598DC6232A5F9D3E255/C6D2EBF4679F07DDDE1) 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/identidades.do?ent_id=8



Ctra. de Cáceres, s/n
06007 Badajoz
Tlf.: 924 212 330
Fax: 924 273 945
cpei@dip-badajoz.es

DECRETO: En el Consorcio de Prevención y Exención de Incendios en la provincia de Badajoz.

Vista la propuesta del Sr. Gerente del C.P.E.I., en la que comunica la necesidad y urgencia de cobertura del puesto de **Jefatura Negociado de Planificación**, y 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.

Dada cuenta de la encomienda de gestión a la Diputación Provincial de Badajoz por el C.P.E.I., mediante convenio, ratificado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día veintiuno de diciembre de dos mil cinco, suscrito el día veintidós de diciembre de dos mil cinco, y publicado en el B.O.P. el día veinticuatro de febrero de dos mil seis.

En virtud del artículo 8 del Texto Refundido Consolidado de los Estatutos del Consorcio para la Prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios en la Provincia de Badajoz, publicados en el BOP de fecha veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, y de conformidad con la Disposición Final Primera de dicho Estatuto y en el ejercicio de las competencias recogidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 34, apartado h) y en el Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, en su artículo 61, apartado 12, letra d),

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 **Jefatura Negociado de Planificación**.

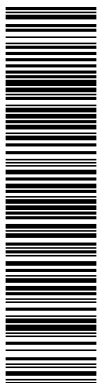
SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir la provisión por el procedimiento de comisión de servicios del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFATURA DE NEGOCIADO DE PLANIFICACIÓN DEL CONSORCIO DE PREVENCIÓN Y EXENCIÓN DE INCENDIOS EN LA PROVINCIA DE BADAJOZ.”

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto **Jefatura Negociado de Planificación**, 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.

DOCUMENTO _DECRETO: 09 Decreto_convocatoria_bases_Jefatura Negociado de Planificación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6338F-8XKNU-2A67W Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE CPEI de Consorcio Prevención y Extinción Incendios. Firmado 12/06/2025 09:34	ESTADO FIRMADO 12/06/2025 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 260117 6338F-8XKNU-2A67W 3596DC6232A5F0D9E255C6D2EBF4679F07DDDE1) 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=8

El puesto de Jefatura Negociado de Planificación se encuentra adscrito al Consorcio para la prestación del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios 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 Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos o Consorcios, cumplir los requisitos y condiciones que la Relación de Puestos de Trabajo establece para el desempeño del puesto, en concreto:

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Formación Específica	Observaciones
Jefatura Negociado de Planificación	20	CEM	12.512,01 € (*)	AL	C1/C2	AG			E.,D., J., FX., Prl. J.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

Abreviaturas

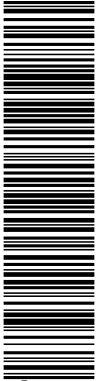
- CD: Complemento de Destino.
- CE: Complemento de Específico
- AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
- A3: Administración Estado, Comunidad Autónoma, y Local
- AG: Administración General.
- AE: Administración Especial
- E.D., J., FX., Prl. J: Especial Dedicación, Jornada Flexible y Prolongación de Jornada hasta un máximo de 40 h. semanales

Tercero: 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.

DOCUMENTO _DECRETO: 09 Decreto_convocatoria_bases_Jefatura Negociado de Planificación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6338F-8XKNU-2A67W Página 3 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE CPEI de Consorcio Prevención y Extinción Incendios. Firmado 12/06/2025 09:34	ESTADO FIRMADO 12/06/2025 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 360117 6338F-8XKNU-2A67W 3598DC6232A5F9D3E255AC6D2EBF4679F07DDDE1) 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=8



Ctra. de Cáceres, s/n
06007 Badajoz
Tlf.: 924 212 330
Fax: 924 273 945
cpei@dip-badajoz.es

Cuarta. Publicidad

La lista de personas admitidas, fecha, lugar y hora de las entrevistas y la composición de la comisión de selección, se publicará en el Portal del Empleado <https://portalempleado.dip-badajoz.es> y en la página web de la Diputación de Badajoz, con una antelación de al menos dos días hábiles a la fecha de la entrevista.

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Empleado <https://portalempleado.dip-badajoz.es> y la página web de la Diputación de Badajoz en la dirección: (<https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/>)/Empleo y formación/Puestos en Comisión de Servicios.

Quinta. Entrevista.

Para la selección del/la aspirante a proponer se llevará a cabo una entrevista que versará sobre aspectos que permitan apreciar las habilidades y actitudes de lo/as participantes para el desempeño de las funciones 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 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 para su exposición.

La Memoria tendrá una extensión de un folio A4 por las dos caras (fuente open sans, tamaño de la letra 10, interlineado sencillo) y 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.

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

Sexta. Comisión de Selección.

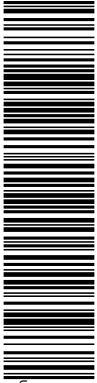
La entrevista se llevará a cabo por una Comisión de Selección nombrada al efecto por el Vicepresidente, que deberá estar constituida por tres empleados/as públicos del Consorcio, que ocupen un puesto de similares o superiores características al puesto que se provee, actuando una de esas personas como Secretario/a de la Comisión. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

Séptima. Propuesta de nombramiento.

La Comisión de selección elevará propuesta del nombramiento a favor de la persona aspirante que, en base al resultado de la entrevista realizada y a su apreciación discrecional motivada, resulte idóneo para el desempeño del puesto.

Corresponde al Vicepresidente del Consorcio del C.P.E.I. nombrar a la persona propuesta para la ocupación del puesto mediante comisión de servicios.

DOCUMENTO _DECRETO: 09 Decreto_convocatoria_bases_Jefatura Negociado de Planificación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6338F-8XKNU-2A67W Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE CPEI de Consorcio Prevención y Extinción Incendios. Firmado 12/06/2025 09:34	ESTADO FIRMADO 12/06/2025 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 360117 6338F-8XKNU-2A67W 3596DC6232A5F3D3E255C6D2EBF4679F07DDDE1) 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=8

Octava: Funciones del puesto.

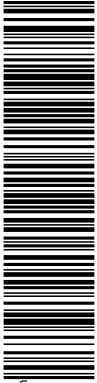
FUNCIONES GENÉRICAS.

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Negociado
- Responsable de los procesos internos de gestión y tramitación del Negociado.
- Asimismo, el/la Jefe/a de Negociado deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Negociado.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos. Elaboración de las propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Jefatura bajo cuya dependencia actúa.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Jefatura de Sección, jefatura de Servicio y/o Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- La consecución de objetivos y actuaciones, planificación, organización, coordinación, seguimiento y corrección de los mismos, dependiendo jerárquicamente del/la Jefe/a de Servicio.
- Impulso y coordinación de los procedimientos de actuación del CPEI y su normalización.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación recibida en el CPEI, tanto presencialmente como por correo electrónico, así como aquella que los ciudadanos opten por presentar por Registro Electrónico a través de SEDE electrónica.
- Organización, control y archivo de la documentación generada.
- Colaborar con sus superiores en la elaboración del Presupuesto del CPEI.
- Tramitación de contratación mayor, menor y/o acuerdos marcos en la consecución de los recursos materiales necesarios del CPEI, colaborando en la redacción y preparación de pliegos de prescripciones técnicas, así como seguimiento de los mismos.
- Tramitación y seguimiento de la documentación relativa a la subvención nominativa del CPEI.
- Ejecución de acuerdos corporativos en relación con las materias encomendadas.
- Preparación de asuntos relativos a las materias asignadas que hayan de ser sometidos a la consideración de los órganos corporativos.
- Atención personal, telemática y telefónica atendiendo un amplio rango de consultas a los/as empleados/as provinciales adscritos al CPEI.
- Desarrollo y participación en las actividades del Servicio y la Dirección del CPEI, en materia de calidad que le sean encomendadas, en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades por sus superiores.
- Cuantas otras le sean encomendadas, en el cumplimiento del Plan de Prevención y Riesgos Laborales del CPEI.

DOCUMENTO _DECRETO: 09 Decreto_convocatoria_bases_Jefatura Negociado de Planificación	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6338F-8XKNU-2A67W Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE CPEI de Consorcio Prevención y Extinción Incendios. Firmado 12/06/2025 09:34	ESTADO FIRMADO 12/06/2025 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 260117 6338F-8XKNU-2A67W 3598DC232A5F3D3E255/C6D2EBF4672F07DDDE1) 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=8



Ctra. de Cáceres, s/n
06007 Badajoz
Tlf.: 924 212 330
Fax: 924 273 945
cpei@dip-badajoz.es

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

Lo mandó por delegación el Sr. Vicepresidente y Diputado Delegado del Consorcio de Prevención y Extinción de Incendios de la provincia de Badajoz.

El Presidente,
El Vicepresidente del C.P.E.I.
P.D. Decreto 07/06/25 (BOP 09/06/25)
(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: **Andrés Hernaiz de Sixte.**