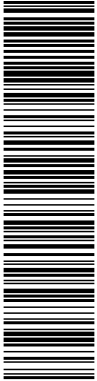


DOCUMENTO DECRETO: 05 Bases Jefatura Seccion Administrativo de Inversiones	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DUECT-A9JGO-S2II5 Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR, de Diputación de Badajoz. Firmado 11/07/2025 13:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 11/07/2025 13:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3924777 DUECT-A9JGO-S2II5\_036FBD9E9303977BC0574C0E9BA0D08AEB83389) 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

**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 de Sección de Gestión Administrativa de Inversiones, 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 de Sección de Gestión Administrativa de Inversiones**.

**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 SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS DE INVERSIONES DEL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.**

##### **Primera: Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de **Jefatura de Sección de Gestión Administrativa de Inversiones** 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 Gestión Administrativa de Inversiones, se encuentra adscrito al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.

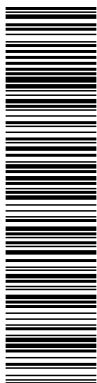
##### **Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

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: 05 Bases Jefatura Sección Administrativo de Inversiones	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DUECT-A9JGO-S2II5 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 11/07/2025 13:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 11/07/2025 13:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3924777 DUECT-A9JGO-S2II5\_036FBD9E303977BC0574CE9BAAD0D08AE9B83389) 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	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura de Sección de Gestión Administrativa de Inversiones	25	CEM	* 16199,78 €	AL	A1/A2	AG/AE		Grado Derecho-Grado Administración y Dirección de Empresa	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.

**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](mailto: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:

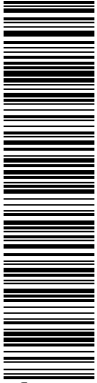
- A través del gestor de correo web ZIMBRA/Intranet documental/Recursos Humanos/Formularios y Solicitudes/Provisión de puestos.
- A través del gestor de correo web ZIMBRA/Portal del Empleado/Portal del personal/Mis documentos\Intranet Documental\Intranet Documental\_Formularios\Provisión de puestos.
- 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.

**Cuarto. 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:

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Bases Jefatura Seccion Administrativo de Inversiones	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DUECT-A9JGO-S2II5 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 11/07/2025 13:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 11/07/2025 13:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3924777/DUECT-A9JGO-S2II5\_036FBD9E303977BC0574C0E9BAAD0D08AE9B83399) 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

[\(https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/\)](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 valoración nombrada al efecto, que deberá estar 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.

#### 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 Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, nombrar a la persona propuesta para la ocupación del puesto mediante comisión de servicios.

#### Octava: Funciones del puesto.

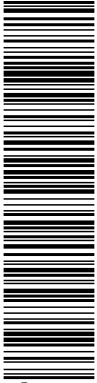
##### FUNCIONES GENÉRICAS

Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe/a de Servicio, y del Director /a de Área, se encargará:

- Asesoramiento al superior jerárquico en cuantos asuntos se le demanden.
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades administrativas asignados por el Jefe/a de Servicio y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO DECRETO: 05 Bases Jefatura Seccion Administrativo de Inversiones	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: DUECT-A9JGO-S2II5 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 11/07/2025 13:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 11/07/2025 13:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3924777 DUECT-A9JGO-S2II5\_036FBD9E303977BC0574C0E9BAAD08A5E9B83389) 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

- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.
- 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 de Servicio.
- Elaboración de informes, propuestas, resoluciones, bases, convocatorias y demás actos administrativos demandados por los superiores jerárquicos.
- De forma general, desarrollará tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitación, seguimiento y control de los distintos planes y convocatorias de subvenciones que se llevan a cabo en el Servicio en cualquiera de sus fases.
- Tramitación, seguimiento y control de los distintos convenios que se llevan a cabo en el Servicio en cualquiera de sus fases.
- Tramitación, seguimiento y control de otros expedientes que, en relación a los anteriores, se lleven a cabo desde el Servicio.
- Elaboración de informes, resoluciones, y otros tipos de documentos jurídico administrativos.
- Control de las aplicaciones presupuestarias afectas a los procedimientos.
- Asistencia a reuniones presenciales y/o telemáticas tanto en otras áreas/servicios de Diputación como fuera de ella cuando sea necesario.
- Colaboración con el personal administrativo del servicio en la gestión de los procedimientos cuando sea necesario.
- Cualquiera otras tareas que, conforme a la cualificación requerida, le sean encomendadas por la jefatura de servicio.

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

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

**La Presidenta,  
El Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado  
del Área de RRHH y R.I,**

*PD Decreto 07/06/25 (BOP 09/06/25)  
(Documento firmado electrónicamente)*

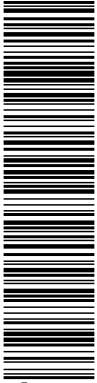
**Fdo.: Ramón Díaz Farias.**

*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*

---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO <b>.DECRETO: 05 Bases Jefatura Seccion Administrativo de Inversiones</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DUECT-A9JGO-S2II5</b> 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 11/07/2025 13:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 11/07/2025 13:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3924777 DUECT-A9JGO-S2II5 036FBD95303977BC0574C0E9BAA0D08AE83389) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10)



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

*marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.*