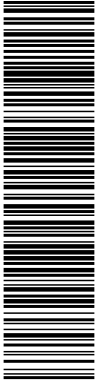


DOCUMENTO DECRETO: 07 Decreto Base_Jefatura Negociado Admon Energetica	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H3BL6-UWJJQ-17NC2 Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 03/12/2025 10:24	ESTADO FIRMADO 03/12/2025 10:24



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

DECRETO: En Badajoz, a 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 Negociado de Administración Energética**, 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), de la Ley 7/85, de 2 abril, 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 Negociado de Administración Energética**.

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 ADMINISTRACIÓN ENERGÉTICA DEL ÁREA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, ENERGÍA Y TERRITORIO VERDE.

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de **Jefatura de Negociado de Administración Energética** 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.

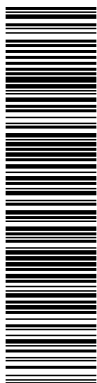
El puesto de Jefatura Negociado de Administración Energética, se encuentra adscrito al Area de Sostenibilidad Ambiental, Energía y Territorio Verde.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar 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 EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DOCUMENTO .DECRETO: 07 Decreto Base_Jefatura Negociado Admon Energetica	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: H3BL6-UWJJQ-17NC2 Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 03/12/2025 10:24
	ESTADO FIRMADO 03/12/2025 10:24



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 de Negociado de Administración Energética	20	CEM	9.341,22 €	AL	C2/C1	AG/AE			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 horas 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 Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz (<https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh>)/Empleo y formación/Puestos en comisión de servicios.

Cuarto. Publicidad

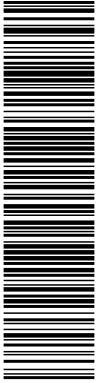
La lista de personas admitidas, fecha, lugar y hora de las entrevistas y la composición de la comisión de selección, se publicará en el Portal del Personal <https://portalempleado.dip-badajoz.es> y en la página web de la Diputación de Badajoz, con una antelación de al menos dos días hábiles a la fecha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

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Personal <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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4141155 H3BL6-UWJJQ-17NC2-08528FAEEA939FD62D3894B1462DA2A02AE2A111) 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

DOCUMENTO DECRETO: 07 Decreto Base_Jefatura Negociado Admon Energetica	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H3BL6-UWJJQ-17NC2 Página 3 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 03/12/2025 10:24	ESTADO FIRMADO 03/12/2025 10:24



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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 designada al efecto, que deberá estar constituida por tres empleados públicos, que desempeñen puestos de igual o superior categoría, 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.

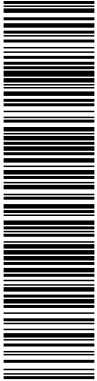
Corresponde al Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo , nombrar a la persona propuesta para la ocupación del puesto mediante comisión de servicios.

Octava: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Atención e información a los usuarios: Atender y resolver consultas formuladas por ciudadanos, alcaldes/as y empleados públicos en relación con su área de competencia. Proporcionando información clara y precisa sobre los procedimientos, normativas y gestiones relacionadas.
- Mantenimiento y conservación de recursos: Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y correcto uso de los materiales, herramientas, equipos y aplicaciones informáticas o tecnológicas asignadas al puesto de trabajo, garantizando su óptimo funcionamiento.
- Utilización de herramientas digitales: Manejar los sistemas informáticos, bases de datos, aplicaciones de gestión y demás herramientas tecnológicas necesarias para el desempeño eficiente de sus funciones.

DOCUMENTO .DECRETO: 07 Decreto Base_Jefatura Negociado Admon Energetica	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H3BL6-UWJJQ-17NC2 Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 03/12/2025 10:24	ESTADO FIRMADO 03/12/2025 10:24



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Cumplimiento de plazos y estándares de calidad: Planificar y ejecutar las tareas asignadas asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y garantizando la calidad y eficacia de las gestiones realizadas.
- Participación en reuniones de trabajo: Asistir a las reuniones, comisiones o grupos de trabajo a las que sea convocado, contribuyendo con su conocimiento y experiencia en la toma de decisiones y planificación de actividades dentro de su ámbito de gestión.
- Gestión y resolución de incidencias: Identificar y abordar los problemas que puedan surgir en el desarrollo de sus funciones, adoptando medidas para su solución y comunicando a sus superiores aquellas incidencias que requieran su intervención.
- Adaptabilidad a nuevas responsabilidades: Asumir aquellas funciones o tareas adicionales que, aunque no sean específicas del puesto, resulten compatibles con su categoría, grado o clasificación y sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.
- Cumplimiento Normativo y de Seguridad: Aplicar y hacer cumplir la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos personales, transparencia, acceso a la información pública y seguridad en el uso de medios electrónicos, adoptando medidas necesarias para su correcta implementación.
- Realización de tareas y/o trámites de carácter repetitivo, bajo la supervisión de un superior (emisión de certificados, realización de contratos.....)
- Apoyo y colaboración con el resto de unidades administrativas del departamento en el que se encuentra adscrito.
- Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores.

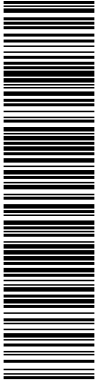
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirección y Supervisión del Negociado: Coordinar y supervisar las actividades del negociado, asegurando el cumplimiento de los objetivos y directrices establecidos organizando la carga de trabajo y distribuyendo funciones entre el personal a su cargo para optimizar la eficiencia operativa.
- Coordinación de los Trabajos Administrativos: Seguir las tareas administrativas y técnicas vinculadas a la gestión energética, asegurando que se realicen conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos establecidos.
- Gestión y Seguimiento de Expedientes de Contratación: Tramitar y supervisar los expedientes de contratación de suministros energéticos y servicios asociados, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, así como la correcta ejecución de los contratos suscritos.
- Interlocución con Entidades Locales y Usuarios: proporcionar asistencia técnica y administrativa a los usuarios finales y a las entidades locales en relación con el estado de ejecución de proyectos energéticos, inversiones en energías renovables y contrataciones de suministros, garantizando un flujo de información transparente y eficiente.
- Gestión de Flujos Económicos y Administrativos: Administrar y supervisar los flujos económicos derivados de la relación entre la Diputación o sus organismos dependientes y las entidades locales en materia de servicios energéticos, asegurando una correcta ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los compromisos financieros.
- Elaboración y Control del Expediente de Dietas y Desplazamientos: Gestionar la tramitación, supervisión y control de los expedientes relacionados con las dietas, desplazamientos y gastos de locomoción del personal vinculado al área, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, garantizando la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Coordinación con la Oficina de Atención a Alcaldes y Alcaldesas: Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con dicha oficina para garantizar que la información relevante

ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4141155 H3BL6-UWJJQ-17NC2-0852BFAEEA99FDE2D3894B1462DA2A02AE2A111) 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

DOCUMENTO DECRETO: 07 Decreto Base_Jefatura Negociado Admon Energetica	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: H3BL6-UWJJQ-17NC2 Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 03/12/2025 10:24	ESTADO FIRMADO 03/12/2025 10:24



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

sobre la gestión energética sea transmitida de manera eficiente a los representantes municipales.

- Control y Seguimiento de Facturación: Supervisar la correcta tramitación de facturas relacionadas con suministros y servicios energéticos, verificando su conformidad con los contratos y condiciones establecidas, y asegurando su adecuado procesamiento administrativo.
- Gestión Documental y Archivo: Organizar, gestionar y supervisar la documentación y archivos del área, garantizando su correcto mantenimiento, clasificación y acceso, conforme a los principios de transparencia y buenas prácticas administrativos.

FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Procesador de textos, hojas de cálculo, correo electrónico.
- Firmadoc, Sical, Plyca o cualquier otro programa informático de aplicación general en la Diputación y/o Ayuntamientos.
- Formación Básica en Recursos Humanos y Contratación Administrativa

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

La Presidenta, por delegación el Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz.

La Presidenta,
El Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado
del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
PD Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25)
(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 marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.