

DOCUMENTO _DECRETO: 08 Decreto convocatoria Bases_Jefatura Negociado Administración Bop	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>UMTOS-G5VZI-D404M</b> 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 16/12/2025 12:12	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/12/2025 12:12



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 Negociado Administración BOP**, 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), Ley 7/85 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 Administración BOP**.

**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 ADMINISTRACIÓN BOP PERTENECIENTE AL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL Y ATENCIÓN A ALCALDES Y ALCALDESAS**

**Primera: Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de **Jefatura de Negociado Administración BOP** 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 BOP, se encuentra adscrito al Área Cooperación Municipal y Atención a Alcaldes y Alcaldesas.

**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:

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura de Negociado Administración BOP	20	CEM	* 9.341,22 €	AL	C1/C2	AG			E. D., J.Fx., Pr.I. J.

\* El importe del CE es relativo a 14 pagas anuales

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4161179-UMTOS-G5VZLD404M-9208EE08EAA97E82A768B8CD9380DF7CB3C1E4DBE) 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: 08 Decreto convocatoria Bases_Jefatura Negociado Administración Bop	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>UMTOS-G5VZI-D404M</b> 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 16/12/2025 12:12	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/12/2025 12:12



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

**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,I, J, Fx, Prl. J : Especial Dedicación e Incompatibilidad 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](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 Personal/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.**

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.

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4161179-UMTOS-G5VZLD404M-9208EE98EA-A97E82A76B8BCD9380DF7CB3C1E4DBE) 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)

DOCUMENTO _DECRETO: 08 Decreto convocatoria Bases_Jefatura Negociado Administración Bop	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>UMTOS-G5VZI-D404M</b> 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 16/12/2025 12:12	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/12/2025 12:12



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

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/as públicos/as, 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:**

En cuanto a las competencias atribuidas a su unidad administrativa, las funciones serán:

- Dirección de objetivos y actuaciones. Planificación, organización, coordinación, supervisión, seguimiento y corrección de los mismos. Impulso y coordinación de los diseños de los procedimientos de actuación y su normalización. Responsabilidad de las medidas consecuencia de los procesos y procedimientos de calidad.
- Asesoramiento a la Jefatura de Sección, Servicio y a la Dirección de Área en cuantos asuntos se le demanden.
- En cuanto al personal adscrito a su unidad administrativa, las funciones que ejercerá son:
  - Dirección, gestión y organización del personal. Distribución y priorización del trabajo. Motivación, comunicación, información y asistencia a su personal. Resolución de conflictos y cuidado del entorno laboral. Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Valoración y clasificación de edictos (gratuitos, previo pago, domiciliados...) según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal nº2 - Reguladora de la tasa por prestación del servicio del Boletín Oficial de la Provincia, publicada el 29 de abril de 2016; y en su modificación de fecha, 28 de junio de 2016.
- Emisión, control y liquidación de facturas de aquellos edictos que conllevan el pago previo de una tasa para su publicación:
  - - Generación de facturas en Sicalwin y Firmadoc.
  - - Comunicaciones y envío de facturas a interesados.
  - - Petición y tramitación de Altas a Terceros.
  - - Tramitación bancaria de ficheros Norma 19 con Ibercaja.
  - - Control de movimientos de la cuenta bancaria del B.O.P. en Ibercaja.
  - - Control y tramitación de incidencias en el cobro de tasas (devolución de recibos, etc.).
- Informe para le elaboración de la Memoria Anual del Gestión del B.O.P.

**ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4161179-UMTOS-G5VZI-D404M-9208EE98EAA97E82A768B8CD9380DF7CB3C1E4DBE) 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: 08 Decreto convocatoria Bases_Jefatura Negociado Administración Bop	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>UMTOS-G5VZI-D404M</b> Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Fariás, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 16/12/2025 12:12	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/12/2025 12:12



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Elaboración y revisión de la liquidación de tasas mensual del B.O.P. para su remisión al Área de Economía.
- Elaboración y tramitación de los expedientes de gastos del B.O.P.
- Elaboración de informes, solicitudes y cualquier otro documento, así como, realización de aquellas tareas que por necesidades del Servicio, ausencia o delegación, le sean encomendadas por su superior jerárquicos (Coordinador del B.O.P.).
- Asesoramiento y participación en la elaboración y puesta en funcionamiento del nuevo aplicativo informático del B.O.P., llevada a cabo por el Área de Planificación e Innovación Tecnológica de Diputación de Badajoz.
- Control y tramitación de incidencias en edictos (anulaciones, duplicidades, correcciones, etc.)
- Control, verificación y devolución en su caso, de aquellos edictos que no cumplan los requisitos exigidos en la Ordenanza reguladora del B.O.P. de Badajoz para su recepcionamiento.
- Confección de cabeceras, redacción de extractos del sumario, altas de clientes, etc. de edictos en el aplicativo de Gestión Integral del B.O.P.
- Responsable del departamento de administración y de la distribución de edictos al departamento de fotocomposición.
- Colaboración y ayuda al personal del Servicio, en el uso de las herramientas informáticas necesarias para el funcionamiento del B.O.P.
- Responsabilidad directa sobre:
  - - Recepcionamiento de edictos, tanto originales, como a través de la Sede Electrónica de Diputación de Badajoz, así como de ORVE.
  - - Registro de edictos en la plataforma ACCEDE para su volcado al Registro General de Diputación de Badajoz.
  - - Descarga y verificación de ficheros enviados a través de la cuenta de correo electrónico del BOP: bop@dip-badajoz.es
- Control de la gestión de los ficheros de protección de datos.
- Realizar el seguimiento de los editos que entran en maquetación, así como procurarles el apoyo necesario para la correcta consecución de las publicaciones.
- Velar y realizar el seguimiento de la página web, así como de los procedimientos electrónicos, siguiendo con las directrices marcadas por la normativa de aplicación.
- Proponer medidas de mejora, procedimientos y medidas correctivas para optimizar la eficacia y la eficiencia.
- Realizar el seguimiento de la actividad de protección de datos.
- Proponer y realizar propuestas de contratación y realizar operaciones de retención de créditos en SICALWIN.
- Incorporar documentos y expedientes al sistema FIRMADOC.
- Aquellas otras funciones que, conforme a su categoría profesional, sea requerido previa instrucción de la coordinación.

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

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.

**ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4161179-UMTOS-G5VZI-D404M-9208EE98EAA97E82A768B8CD938DF7CB3C1EADBE) 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: 08 Decreto convocatoria Bases_Jefatura Negociado Administración Bop	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>UMTOS-G5VZI-D404M</b> 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 16/12/2025 12:12	ESTADO <b>FIRMADO</b> 16/12/2025 12:12



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

**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.*

**ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4161179 UMTOS-G5VZLD404M 9208EE98EA97E82A768B8CD838DF7CB3C1EADBE) 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/identidades.do?ent\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/identidades.do?ent_id=10)