



DOCUMENTO ..DECRETO: 06 Bases convocatoria CS_Jef. Neg. de Asistencia Administrativa a la Secretaria Gral.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X9175-7YXKF-T3OS4</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 31/03/2026 13:58	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/03/2026 13:58



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4340285\_X9175-7YXKF-T3OS4\_7BA483019BFD0DDDFE9FE91E8D8999ACC66DA87) 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?entLid=10



C/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJOS  
Tel. +34 924 212 400

Abreviaturas:	
<b>CD</b>	Complemento de Destino
<b>CE</b>	Complemento Específico
<b>FP</b>	Forma de Provisión
<b>A3</b>	Administración Estatal, Autónoma y Local
<b>AL</b>	Administración Local, Diputación deBadajoz.
<b>AG</b>	Administración General
<b>AE</b>	Administración Especial
<b>E.D., J.Fx.,PrL.J.</b>	Especial Dedicación Jornada Flexible, y Prolongación Jornada hasta un maximo de 40 horas semanales.

**Funciones del Puesto.-**

**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Negociado y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscrito a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento del Negociado 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 personal adscrito al Negociado así como los 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 del Negociado.
- Responsable de las relaciones con otros negociados de la Diputación previa aprobación por la dirección del área o Jefatura de servicio a la que pertenece  
En consecuencia el jefe de negociado deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma velando por el correcto funcionamiento del negociado, coordinando sus recursos materiales técnicos y personales.
- Asimismo el Jefe 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, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo
- 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 que en materia de sus competencias le sea encomendada por el/la titular de la Secretaría General o de sus puestos de colaboración
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

Atención directa al Secretario General en:

- Bajo las instrucciones y supervisión del Secretario General y revisión de la documentación que se tramita en la Secretaria General en los aplicativos de la Diputación y OOAA.

---

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Bases convocatoria CS_Jef. Neg. de Asistencia Administrativa a la Secretaria Gral.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X9175-7YXKF-T3OS4</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 31/03/2026 13:58	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/03/2026 13:58



C/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJOS  
Tel. +34 924 212 400

- Coordinación, organización y planificación del Servicio bajo las instrucciones del/la Secretario/a General.
- Resolución de problemas que surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Atención directa al personal de la Secretaría General en las tareas encomendadas de:

Apoyo y Colaboración en los cometidos diarios tanto para la Oficial Mayor, como al adjunto/a a la Secretaria general y/o, el/la Jefe/a de Servicios de Régimen Jurídico y/o a todo el personal de la Secretaria General en :

- Convocatoria Órganos colegiados Corporativos, Tauromaquia, Restaura.
- Certificaciones y oficios a otras Instituciones y Entidades del sector Público y Privado de los acuerdos aprobados en Sesiones Plenarias de los diferentes Órganos de Gobierno de la Institución Provincial
- En Decretos/Resoluciones del Presidente de la Corporación Provincial, que se dan a conocer en las Sesiones Plenarias Ordinarias y las Disposiciones Generales,
- Colaboración en los trámites de las resoluciones designando representantes corporativos en otras Administraciones Públicas y Entidades.
- Utilización de medios electrónicos en los procedimientos y trámites administrativos. Remisión de las notificaciones a las direcciones de correo electrónico que haya sido expresamente designado por el interesado
- En la organización de los expedientes comprensivos de asuntos tratados en los Órganos Colegiados Corporativos, en las representaciones de la Corporación Provincial en Órganos de otras Administraciones Públicas y Entidades Privadas durante la Legislatura vigente.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los diferentes empleados de la Secretaría General y las distintas Áreas.
- Propuestas de mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.
- Impulso y coordinación de los diseños de los procedimientos de actuación y su normalización. Seguimiento, supervisión y control de los programas y actividades
- Atención telefónica, por correo electrónico o presencialmente tanto a los centros gestores como exteriores en la competencia de la Secretaria General.
- Creación expedientes de contratación pública (menores) para el buen funcionamiento en las necesidades de la Secretaría General, así como su posterior control de facturas y albaranes con los proveedores vinculados a los expedientes generados por el Centro, pedidos material de oficina, trámites cursos empleados, todo ello en continuo contacto con los superiores.
- Cuidado y mantenimiento en las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.

**FORMACIÓN NECESARIA:**

- Aplicativos libre office (Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentación).
- Destrezas y habilidades tecnológicas en firma electrónica, en los aplicativos: zimbra (correo electrónico) firmadoc (gestor expedientes y documentos), FileMaker Database (base de datos), Mercurio (almacenamiento documentación), Plyca, plataforma Ministerio COFFEE, AURA, etc.. cualquier otro programa informático de aplicación general en la Diputación, OOA.

---

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Bases convocatoria CS_Jef. Neg. de Asistencia Administrativa a la Secretaría Gral.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X9175-7YXKF-T3OS4</b> 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 31/03/2026 13:58	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/03/2026 13:58



C/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJOS  
Tel. +34 924 212 400

- Conocimiento de la normativa aplicable, así como actualización continua formativa en materias relacionadas con la Secretaría General.

### Tercera. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria las personas aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera, perteneciente a la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.
- b) Pertenecer al subgrupo y escala exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto convocado.
- c) Reunir los requisitos y condiciones establecidos en la RPT para el desempeño del puesto.

### Cuarta. Solicitudes y documentación

1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Portal del Personal y en la página web de la Diputación, a la siguiente dirección de correo electrónico: [promocion.profesional@dip-badajoz.es](mailto:promocion.profesional@dip-badajoz.es), mediante modelo normalizado: **“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: [\(https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/\)](https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/) Empleo y formación/Puestos en comisión de servicios.

2. Junto con la solicitud deberá aportarse la siguiente documentación:

- a) **Currículum vitae**, en el que se detallen los puestos desempeñados, funciones desarrolladas, formación académica y complementaria, y demás méritos relacionados con el puesto.
- b) **Memoria**, con una extensión máxima de un folio por ambas caras, redactada en fuente Open Sans, tamaño 10, interlineado sencillo, en la que se exponga la adecuación del perfil profesional al puesto, el conocimiento de las funciones propias de la jefatura, Propuestas organizativas, metodológicas o de mejora de la unidad.

### Quinta. Comisión de valoración

1. Para la valoración de las solicitudes se constituirá una Comisión de Valoración, integrada por tres personas, todas ellas con categoría igual o superior a la del puesto objeto de provisión, y que pertenezcan al Área de adscripción del puesto objeto de provisión.
2. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

### Sexta. Procedimiento de valoración

1. La Comisión de Valoración realizará el análisis del currículum vitae y de la memoria presentada, valorando la idoneidad del perfil profesional de las personas candidatas para el desempeño del puesto.
2. Cuando exista más de una solicitud, la Comisión podrá realizar entrevistas personales a las personas aspirantes, con el fin de apreciar sus competencias, habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones del puesto.

### Séptima. Propuesta de resolución

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Bases convocatoria CS_Jef. Neg. de Asistencia Administrativa a la Secretaria Gral.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>X9175-7YXKF-T3OS4</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 31/03/2026 13:58	ESTADO <b>FIRMADO</b> 31/03/2026 13:58



C/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJOS  
Tel. +34 924 212 400

Finalizado el proceso de valoración, la Comisión de Valoración emitirá propuesta motivada, en la que se indicará la persona candidata considerada más idónea para el desempeño del puesto en comisión de servicios.

**Octava. Nombramiento**

El nombramiento en comisión de servicios corresponderá, por delegación de la Presidencia, al Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, a la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Valoración.

**Novena. Duración de la comisión de servicios**

La comisión de servicios tendrá carácter temporal y provisional, sin que genere derecho alguno a la consolidación del puesto ni expectativa de permanencia, y por el tiempo que se determine en el correspondiente acto de nombramiento, y en todo caso por un periodo máximo de 2 años.

**Décima. Publicidad**

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Personal 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 Personal y en la página web del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz.

Lo mando 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 Institución 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.*

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4340285 X9175-7YXKF-T3OS4 7BA483019BFD0DD0DFE9FE91E8D9899ACC66DA87) 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)