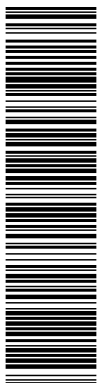


DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto convocatoria_Jefatura Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: P87S1-DE9UH-7KMWC Página 1 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 08/05/2026 12:11	ESTADO FIRMADO 08/05/2026 12:11



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

DECRETO : En Badajoz a fecha de la firma electrónica.

Visto el acuerdo por el que se ordena el inicio del expediente para cubrir el puesto vacante de **Jefe/a Servicio de Administración General**, en virtud de la propuesta motivada presentada desde la Delegación del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.

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 provisión temporal mediante el procedimiento de comisión de servicios del puesto de **Jefe/a de Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo**.

SEGUNDO .- Aprobar las Bases que han de regir la provisión temporal por el procedimiento de comisión de servicios del puesto Jefe/a de Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFE/A SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de **Jefe/a de Servicio de Administración General**, adscrito al Área de Formación y Capacitación para el Empleo de la Diputación de Badajoz, por urgente e inaplazable necesidad, hasta que concorra alguna de las siguientes circunstancias: incorporación de la persona titular del puesto, cobertura del puesto con carácter definitivo, desaparición de la causa de urgencia, o cualquier otro motivo debidamente motivado que determine la innecesidad de la continuidad de la comisión de servicios.

El puesto de Jefe/a de Servicio de Administración General, adscrito al Área de Formación y Capacitación para el Empleo está incluido en la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz vigente.

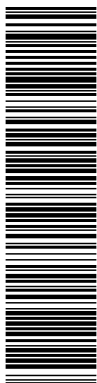
Segunda. Características del puesto.

El puesto convocado figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de la Diputación de Badajoz, con las siguientes características:

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4403124_P87S1-DE9UH-7KMWC_B97E2B5A139A8A6B904BDF56B9A41ED8B3A9344) 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/porta/ontidades.do?ent_id=10

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto convocatoria_Jefatura Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: P87S1-DE9UH-7KMWC Página 2 de 7	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 08/05/2026 12:11	ESTADO FIRMADO 08/05/2026 12:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4403124_P87S1-DE9UH-7KMWC_B97E2B5A139A8A6B904BDF56B9441ED8B3A9344) 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-BADAJOS
Tel. +34 924 212 400

Denominación	Nivel C.D.	F.P	C.E.	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Servicio Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.	28	LD	27.154,26€	A3	A1/A2	AG/AE	--	--	E. D, I, J. Fx., Prlj.

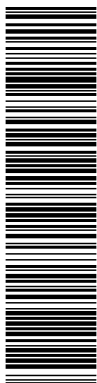
*El importe del CE es relativo a 14 pagas

FUNCIONES JEFATURA DE SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades integradas en el servicio y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Coordinar los recursos humanos adscritos a su servicio, así como las labores a desarrollar por los mismos. Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.
- Elaboración, supervisión, desarrollo, ejecución y control del presupuesto del Área, garantizando su adecuada gestión y la optimización de los recursos asignados, así como la emisión de reportes periódicos —con carácter trimestral— a la Dirección del Área, a fin de asegurar una información continua y transparente sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y acciones programadas.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Prestar apoyo a la gestión de proyectos europeos y otros programas con financiación afectada, colaborando en tareas de análisis, elaboración de documentación, seguimiento técnico-administrativo y justificación económica, en coordinación con las unidades responsables de su gestión integral.
- Prestar apoyo en la gestión de las subvenciones y patrocinios impulsados desde el Área, colaborando en la preparación de convocatorias, tramitación de expedientes, seguimiento de la ejecución y justificación ante los órganos competentes, en coordinación con las unidades responsables.
- Asistir, bajo la supervisión de la Dirección del Área, en la gestión de los recursos humanos, mediante el análisis periódico de las necesidades de personal derivadas de la planificación de programas y proyectos, así como en la preparación y tramitación de propuestas ante el Servicio de Recursos Humanos para su adecuada cobertura.
- Desarrollar cuantas tareas de carácter análogo o complementario a las anteriores resulten necesarias dentro del ámbito competencial de la unidad administrativa, y que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del Área.
- Prestar asesoramiento a sus superiores jerárquicos en cuantos asuntos se le requiera, aportando análisis, informes o propuestas en el ámbito de las competencias de la unidad administrativa, con el fin de facilitar la toma de decisiones y la correcta ejecución de los objetivos del Área.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto convocatoria_Jefatura Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: P87S1-DE9UH-7KMWC Página 3 de 7	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 08/05/2026 12:11	ESTADO FIRMADO 08/05/2026 12:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4403124_P87S1-DE9UH-7KMWC_B97E2B5A139A8A6B904BDF56B941ED8B3A9344) 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/ontidades.do?ent_id=10



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

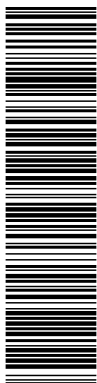
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio, garantizando la eficacia en la gestión administrativa del Área.
- Ejecución de las directrices, instrucciones y ordenes de trabajo que se propongan desde el área, seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos y elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Dirigir la tramitación y control de subvenciones y patrocinios, asegurando su integración en el Plan Estratégico de Subvenciones y el cumplimiento de la nueva Ordenanza.
- Actuar como interlocutor presupuestario del Área con el Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto, supervisando la ejecución y eficiencia del presupuesto.
- Supervisar la gestión de proyectos de alta complejidad financiados con fondos europeos, estatales u otros.
- Centralizar la gestión transversal de contratos y adquisiciones que afecten al conjunto del Área. Coordinación e impulso en la planificación de la contratación, elección de los procedimientos para llevarla a cabo y gestión de la misma en las distintas fases que son propias como área gestora de conformidad con las competencias asignadas a la misma para los distintos procedimientos.
- Dirigir el Negociado de Gestión y Actualización de Temarios Oficiales, asegurando el correcto funcionamiento de la plataforma provincial y la coordinación con municipios.
- Coordinar, junto a la Dirección del Área, la planificación de recursos humanos y la tramitación de sustituciones o necesidades de personal.
- Elaborar informes de incidencias y partes de comunicación.
- Desarrollar cuantas funciones, trabajos y tareas le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- Conocimiento avanzado en los aplicativos corporativos SICAL, PLYCA y Firmadoc, imprescindibles para la gestión económico-presupuestaria, la contratación y la tramitación administrativa electrónica.
- Conocimiento acreditado en la gestión de proyectos europeos de alta complejidad, con experiencia en el manejo de plataformas de control y seguimiento como EFESO, COFFEE u otras de naturaleza equivalente.
- Conocimiento experto en la gestión de subvenciones en sus distintas modalidades (competitivas, no competitivas y nominativas), incluyendo tramitación, control y justificación.
- Conocimiento especializado en la gestión de patrocinios conforme a la nueva ordenanza, incluyendo planificación estratégica anual, criterios de retorno publicitario y control de conflictos de interés.
- Conocimiento en la gestión integral de acciones formativas, desde la fase de contratación hasta la ejecución e impartición, conforme a la normativa vigente.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto convocatoria_Jefatura Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: P87S1-DE9UH-7KMWC Página 4 de 7	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 08/05/2026 12:11	ESTADO FIRMADO 08/05/2026 12:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4403124_P87S1-DE9UH-7KMWC_B97E2B5A139A8A6B904BDF56B9441EDB83A9344) 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-BADAJOS
Tel. +34 924 212 400

Tercera. Requisitos de participación.

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

1. Ser funcionario/a de carrera de la Administración del Estado, de una Comunidad Autónoma o de una Entidad Local.
2. Pertenecer al Subgrupo A1/A2, en Escala de Administración General o Administración Especial.
3. Reunir las condiciones necesarias para el desempeño del puesto conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.

Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.

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 el tablón de empleo de la página web de la Diputación de Badajoz, a la siguiente dirección de correo electrónico: promocion.profesional@dip-badajoz.es, mediante modelo normalizado: "**Solicitud de admisión a la convocatoria de provisión de puestos 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 .

Quinta. Documentación a presentar.

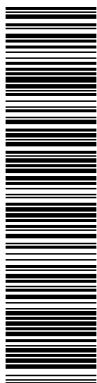
Las personas aspirantes deberán aportar, **junto con la solicitud** :

- a) Documentación acreditativa del cumplimiento de los **requisitos de participación** .
 - El personal funcionario que preste servicios en la Diputación se remitirá al expediente personal existente en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas deberá aportar la documentación acreditativa mediante certificado emitida por la Administración de Origen.
- b) **Currículum Vitae** , firmado electrónicamente, en el que se detallen de forma expresa: trayectoria profesional, funciones desarrolladas, experiencia en coordinación o jefatura de equipos, formación académica y complementaria, y cualesquiera otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto.
- c) **Memoria** , con una extensión máxima de un folio por ambas caras o dos folios por una cara, letra Open Sans 10, interlineado sencillo, en la que se exponga: la adecuación del perfil profesional al puesto, el conocimiento de las funciones propias del puesto a cubrir, propuestas organizativas, metodológicas o de mejora en el ámbito de su competencia y el valor añadido que la persona aspirante puede aportar durante el periodo de comisión de servicios.

Sexta. Análisis requisitos de participación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá al análisis del cumplimiento de los requisitos de participación por parte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, haciéndose público el listado de personas admitidas/excluidas mediante anuncio en el Portal del Personal <https://portalempleado.dip-badajoz.es> y en la página web de la Diputación de Badajoz.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto convocatoria_Jefatura Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: P87S1-DE9UH-7KMWC Página 5 de 7	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 08/05/2026 12:11	ESTADO FIRMADO 08/05/2026 12:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4403124_P87S1-DE9UH-7KMWC_B97E2B5A139A8A6B904BDF56B9A41EDED83A9344) 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-BADAJOS
Tel. +34 924 212 400

En el caso de que hubiera personas excluidas se concederá un plazo de subsanación de dos días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del referido anuncio. De no ser atendido el requerimiento de subsanación en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

Séptima. Procedimiento de análisis de “curriculum vitae” y memoria.

El Sr. Diputado/a Delegado/a del Área al que esté adscrito el puesto, designará un mínimo de dos funcionarios de carrera del Subgrupo de Clasificación A1/A2 de la Administración provincial, tanto funcionarios propios como habilitados de carácter nacional, para que analicen tanto la experiencia, trayectoria profesional, formativa y aquellos otros méritos acreditados según lo establecido en su Curriculum Vitae, como para que igualmente analicen y valoren la Memoria de actuación/es propuesta.

Los asesores emitirán un acta/ informe de personas candidatas, de carácter técnico y motivado, en el que se analizará, atendiendo a los principios de mérito y capacidad, la trayectoria profesional, formativa y funcional de las personas candidatas, teniendo en cuenta, entre otros extremos, los puestos desempeñados, las funciones desarrolladas, las responsabilidades asumidas y los méritos alegados relacionados directamente con el contenido del puesto y con las funciones a desempeñar durante el período de comisión de servicios, según lo establecido en su curriculum vitae y memoria de actuación propuesta.

Cuando así se estime necesario para una mejor apreciación del perfil de las personas aspirantes, podrá acordarse la realización de entrevistas personales, que tendrán carácter complementario y no eliminatorio. Dichas entrevistas podrán versar sobre el currículum vitae, la memoria presentada, la experiencia profesional acreditada y las competencias, conocimientos y capacidades relacionados con las funciones propias del puesto objeto de provisión temporal.

La finalidad de las entrevistas será profundizar en la valoración del perfil profesional de las personas candidatas y en su adecuación a las necesidades organizativas y funcionales del servicio durante el período de comisión de servicios.

Del resultado del análisis documental y, en su caso, de las entrevistas realizadas, se levantará la correspondiente Acta/Informe, en la que se reflejará de forma motivada el análisis efectuado y se elevará al órgano competente un listado de las personas candidatas aptas, a los efectos de formular la correspondiente propuesta de nombramiento en comisión de servicios.

Octava. Propuesta de nombramiento.

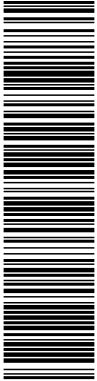
A la vista del Acta/Informe emitido tras el análisis de los currículum vitae, de las memorias presentadas y, en su caso, de las entrevistas realizadas, el/la Diputado/a Delegado/a del Área al que esté adscrito el puesto formulará propuesta motivada de nombramiento en comisión de servicios a favor de la persona aspirante, atendiendo a las características funcionales del puesto, a su naturaleza así como al análisis efectuado de la trayectoria profesional y formativas de las personas candidatas presentadas, y al asesoramiento técnico correspondiente de la Memoria/ proyecto presentado, de acuerdo con el listado de personas candidatas aptas elevado y considerando la naturaleza del puesto, cuya provisión se efectúa por designación discrecional.

La propuesta deberá fundamentarse expresamente en la trayectoria profesional, la experiencia acreditada, las responsabilidades asumidas y las funciones desempeñadas por la persona propuesta, especialmente en relación con la naturaleza y las funciones propias del puesto a cubrir y con las necesidades organizativas y funcionales del servicio durante el período de comisión de servicios.

No podrá formularse propuesta de nombramiento a favor de persona aspirante que no haya sido considerada candidata en el Acta/Informe técnico correspondiente.

Novena. Presentación de documentación acreditativa del Currículum Vitae por la persona propuesta.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto convocatoria Jefatura Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: P87S1-DE9UH-7KMWC Página 6 de 7	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 08/05/2026 12:11	ESTADO FIRMADO 08/05/2026 12:11



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4403124_P87S1-DE9UH-7KMWC_B97E2B5A139A8A6B904BDF56B9A41ED8B3A9344) 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/ontidades.do?entL_id=10



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

La experiencia profesional alegada en el Currículum Vitae de la persona propuesta por el/la Diputado/a Delegado/a del Área al que esté adscrito el puesto deberán acreditarse en un plazo de 2 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de comunicación del Informe-Propuesta elevado al Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo. La comunicación a la persona propuesta se realizará desde el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal funcionario que preste servicios en la Diputación se remitirá al expediente personal existente en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.
El personal funcionario procedente de otras Administraciones Públicas deberá aportar la documentación acreditativa conforme a lo siguiente:

La documentación podrá presentarse en formato electrónico a través del Registro Electrónico General o en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Diputación de Badajoz, así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Presentación electrónica:

Si la documentación se presenta por medios electrónicos, conforme al artículo 14.1 de la Ley 39/2015, deberá remitirse preferentemente en formato PDF, o en cualquier otro formato válido que garantice su integridad y correcta lectura.

- Cuando la documentación proceda de originales en papel, podrá presentarse mediante copia electrónica auténtica obtenida conforme al artículo 27.3 de la Ley 39/2015. Dichas copias deberán incluir un Código Seguro de Verificación (CSV) o sistema equivalente que permita comprobar su autenticidad.
- También se admitirán documentos emitidos directamente en formato electrónico, siempre que estén firmados electrónicamente con firma reconocida o cualificada que permita verificar la identidad del emisor, la integridad del documento y la fecha de emisión.

Presentación en soporte papel:

La documentación presentada en papel en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro deberá permitir su correcta digitalización y conversión en copia electrónica auténtica, según los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015. A estos efectos, se admitirán:

- Documentos originales en papel emitidos por Administraciones Públicas o entidades privadas.
- Copias en papel de documentos electrónicos, siempre que la información sea íntegra y legible.
- Documentos en papel con sellos, timbres o elementos gráficos que permitan su reproducción fiel en el proceso de digitalización.
- Documentos encuadernados o con varias hojas, siempre que puedan manipularse o separarse sin alterar su contenido.
- Impresos normalizados, formularios o anexos cumplimentados en papel y firmados de forma manuscrita.

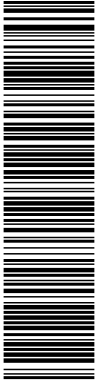
No se admitirán documentos en soportes no digitalizables (CD, USB, discos duros, etc.), ni aquellos cuyo formato, material o estado impida obtener una copia electrónica auténtica con garantías de legibilidad e integridad.

Décima. Nombramiento y duración.

El nombramiento mediante comisión de servicios será acordado por el Sr. Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud y tendrá carácter provisional, durante un tiempo máximo de dos años, sin que genere derecho alguno a la consolidación del puesto ni expectativa de permanencia.

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto convocatoria Jefatura Servicio de Administración General del Área de Formación y Capacitación para el Empleo.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: P87S1-DE9UH-7KMWC Página 7 de 7	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 08/05/2026 12:11	ESTADO FIRMADO 08/05/2026 12:11



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

Decimoprimer. 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

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.