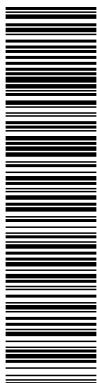


DOCUMENTO _DECRETO: 05 Bases convocatoria c.s., Jefatura Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LG8RF-06GQ2-EPXHN</b> Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 08/05/2026 12:18	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/05/2026 12:18



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 con carácter temporal mediante el procedimiento de comisión de servicios el puesto vacante de **Jefatura Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios**, en virtud de la propuesta motivada presentada desde la Delegación del Área de Formación y Capacitación para el Empleo de la Diputación de Badajoz.

De acuerdo con el artículo 81.3 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 vigente relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 34.1, apartados g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 abril, 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 **Jefatura Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios**.

**SEGUNDO** .- Aprobar las Bases que han de regir la provisión temporal por el procedimiento de comisión de servicios del puesto Jefe/a de Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE JEFATURA NEGOCIADO DE COORDINACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TEMARIOS**

**Primera. Objeto de la convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter temporal y provisional mediante comisión de servicios, de un puesto de **Jefatura Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios**, por urgente e inaplazable necesidad para el adecuado funcionamiento del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en en el artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.

La comisión de servicios se mantendrá hasta que concurra alguna de las siguientes circunstancias: incorporación de la persona titular del puesto, cobertura definitiva del mismo, desaparición de la causa que motivó la urgencia, o cualquier otra debidamente motivada.

**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:

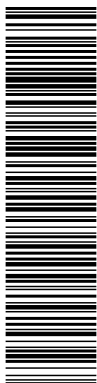
Denominación	Nivel C.D.	F.P	C.E.	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios	20	CEM	10.503,92€	AL	C1/C2	AG			E.D.J.Fx., Pr.J.

\*El importe del CE es relativo a 14 pagas

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 44056976-LG8RF-06GQ2-EPXHN-2626929FA97A15E55ABA70FEEA0BA32184E7A292BE8) 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/verificadores.do?entL=10

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Bases convocatoria c.s., Jefatura Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LG8RF-06GQ2-EPXHN</b> Página 2 de 4	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 12:18	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/05/2026 12:18



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4405976) LG8RF-06GQ2-EPXHN-262929FA97A15E5ABA70FEEA0BA32184E7A2BEB9) 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 Especifico
<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.</b>	Especial Dedicación

**Funciones del Puesto.-**

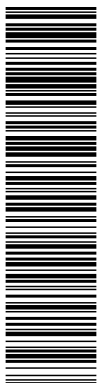
**FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Negociado y, por tanto, de los trabajos encomendados al personal adscrito al mismo.
- Responsable del buen funcionamiento del Negociado y de la coordinación de su personal en materia de permisos, licencias, asistencia y presencia en el puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y organización de tareas, supervisando la carga de trabajo entre el personal y los procesos internos de gestión y tramitación.
- Responsable último de los trabajos realizados y de la documentación emitida por el Negociado.
- Responsable de las relaciones con otros Negociados de la Diputación, previa aprobación de la Jefatura de Servicio o de la Dirección del Área.
- Deberá conocer y supervisar el trabajo del personal adscrito, velando por el correcto funcionamiento de la unidad y la coordinación de los recursos materiales, técnicos y personales.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes emanadas de la Jefatura de Servicio bajo cuya dependencia actúa.
- Control y previsión de las necesidades materiales y técnicas para el normal funcionamiento del Negociado.
- Cualquier otra tarea análoga en el ámbito de su unidad administrativa que, en materia de sus competencias, le sea encomendada por la Jefatura de Sección, Jefatura de Servicio o Dirección del Área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Coordinar y supervisar la actividad del Negociado y de su personal en el ámbito de la plataforma provincial de procesos selectivos, asegurando su operatividad y actualización permanente.
- Coordinar la publicación de temarios oficiales y documentación asociada a los procesos selectivos, garantizando su homogeneidad, trazabilidad y accesibilidad.
- Supervisar la atención a aspirantes y a los ayuntamientos adheridos a la iniciativa, garantizando la adecuada resolución de consultas e incidencias.
- Organizar y controlar el archivo y la documentación vinculada a los procesos administrados, garantizando su adecuada conservación y disponibilidad.
- Proponer mejoras en los procedimientos y sistemas de trabajo asociados a la gestión de la plataforma y del propio Negociado.
- Colaborar en la elaboración de informes y memorias relacionados con la actividad del Negociado, aportando datos que permitan evaluar la eficacia del sistema implantado.
- Ejecución de los acuerdos corporativos relacionados con la transparencia y modernización de los procesos selectivos.

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Bases convocatoria c.s., Jefatura Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LG8RF-06GQ2-EPXHN</b> Página 3 de 4	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 12:18	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/05/2026 12:18



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

**FORMACIÓN NECESARIA:**

- Procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico.
- Firmadoc, sical o cualquier otro programa informático de aplicación general en la Diputación y/o Ayuntamientos.
- Formación básica en recursos humanos y contratación administrativa.

**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/>)/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.

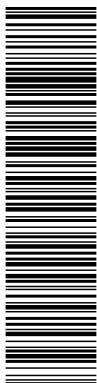
**Sexta. Procedimiento de valoración**

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.

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4405976:LG8RF-06GQ2-EPXHN-2626929FA97A15E55ABA70FEEA0BA32184E7A2BEB) 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>

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Bases convocatoria c.s., Jefatura Negociado de Coordinación y Actualización de Temarios	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>LG8RF-06GQ2-EPXHN</b> Página 4 de 4	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 12:18	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/05/2026 12:18



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

**Séptima. Propuesta de resolución**

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.*

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 44056976) LG8RF-06GQ2-EPXHN-26262928FA97A15E5A8A70FEEA0B43214E7A2BEB) 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>