

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto convocatoria_Bases CS_Jefatura Sección Planificación, Comunicación y Seguimiento	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FXTTR-FCNK1-SYJ55</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 20/05/2026 13:12	ESTADO <b>FIRMADO</b> 20/05/2026 13:12



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 424116.FXTTR-FCNK1-SYJ55.694CD79EF26C294F72A3498D8C56FF3C26892A) 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

**DECRETO** : En Badajoz a fecha de la firma electrónica.

Visto el acuerdo por el que se ordena el inicio del expediente para cubrir para cubrir con carácter temporal mediante el procedimiento de comisión de servicios el puesto vacante de **Jefe/a de Planificación, Comunicación y Seguimiento** en virtud de la propuesta motivada presentada desde la Delegación del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio 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 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 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 Sección de Planificación, Comunicación y Seguimiento**.

**SEGUNDO.-** Aprobar las Bases que han de regir la provisión temporal por el procedimiento de comisión de servicios del puesto Jefe/a de Sección de Planificación, Comunicación y Seguimiento, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE JEFE/A SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

**Primera. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, mediante comisión de servicios, del puesto de **Jefe/a de Sección de Planificación, Comunicación y Seguimiento**, adscrito al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio de la Diputación de Badajoz, por urgente e inaplazable necesidad, 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 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 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.

**Segunda. Características del puesto.**

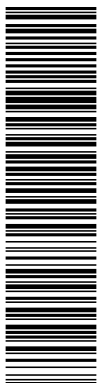
El puesto convocado figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de la Diputación de Badajoz, con las siguientes características:

Denominación	Nivel C.D.	F.P	C.E.	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefe/a Sección Planificación, Comunicación y Seguimiento	25	CEM	*18.001,20 €	AL	A1/A2	A.G			E.D.

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

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto convocatoria_Bases CS_Jefatura Sección Planificación, Comunicación y Seguimiento	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FXTTR-FCNK1-SYJ55</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 20/05/2026 13:12	ESTADO <b>FIRMADO</b> 20/05/2026 13:12



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.</b>	Especial Dedicación

### Funciones del Puesto.

- Distribuye las tareas de grabación de las inversiones de los distintos planes en las base de datos (aprobaciones iniciales, modificaciones y creaciones por aplicación de remanentes).
- Elabora siguiendo las indicaciones del Jefe de Servicio las propuestas de pleno en el ámbito de sus competencias (aprobaciones de planes de inversiones, modificaciones...)
- Da cumplimiento a los acuerdos de pleno, en el ámbito de sus cometidos, sacando las comunicaciones a Aytos, ministerios, intervención...
- Recaba de los ayuntamientos la comunicación de aceptación de las inversiones con sus documentos de financiación y solicitud de tipo de gestión.
- Procede al control de las imputaciones de los servicios técnicos a las distintas inversiones, así como a verificar que todos los proyectos de las mismas están grabados con fecha de entrega prevista y técnico redactor. Controla así mismo los que sean de ayuntamiento o consultoría.
- Traslada los expedientes a contratación si los mismos son de Gestión Diputación, o bien inicia el expediente de Cesión de la Gestión si, por el contrario, los mismos son de Gestión Municipal.
- Responsable en los programas de la Cel de las siguientes actuaciones:
  - Remisión del Expediente administrativo de aprobación.
  - Control de todos los certificados de adjudicación y liquidaciones.
  - Control de todos los certificados de adjudicación y liquidaciones.
  - Envío semestral de certificaciones.
  - Control de Prórrogas de adjudicaciones y ejecuciones.
  - Liquidación de los mismos.
  - Seguimiento de pagos del Programa Operativo.
- Informa, con la periodicidad que demande la Jefatura del Servicio, sobre la situación de los expedientes.
- Realiza la memoria anual en el ámbito de sus actuaciones.
- Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el Jefe del Servicio.

### 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),

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto convocatoria_Bases CS_Jefatura Sección Planificación, Comunicación y Seguimiento	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>FXTTR-FCNK1-SYJ55</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 20/05/2026 13:12
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 20/05/2026 13:12



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 424116.FXTTR-FCNK1-SYJ55.694CD79EF26C294F72A34348D8C56FF3C426832A) 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

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:

- Currículum vitae**, en el que se detallen los puestos desempeñados, funciones desarrolladas, formación académica y complementaria, y demás méritos relacionados con el puesto.
- 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

- 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.
- La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

#### Sexta. Procedimiento de valoración

- 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.
- 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

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/>.

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto convocatoria_Bases CS_Jefatura Sección Planificación, Comunicación y Seguimiento	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FXTTR-FCNK1-SYJ55</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 20/05/2026 13:12	ESTADO <b>FIRMADO</b> 20/05/2026 13:12



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

**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