

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 Sección de Administración**, en virtud de la propuesta motivada presentada desde el 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 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 Sección de Administración** adscrito al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.

**SEGUNDO** .- Aprobar las Bases que han de regir la provisión temporal por el procedimiento de comisión de servicios del puesto **Jefatura Sección de Administración** adscrito al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE JEFATURA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN ADSCRITO AL ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.**

**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 Sección de Administración**, 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 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.

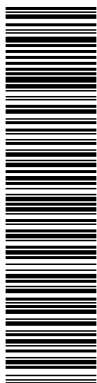
**Segunda. Características del puesto**

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 Sección de Administración	25	CEM	18.001,20€	AL	A1/A2	AG			E. D

\*El importe del CE es relativo a 14 pagas

DOCUMENTO DECRETO: 06 Decreto bases C.S_Jefatura Sección de Administración	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: S3QOK-CZZRS-6WBQH 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 18/06/2026 14:14
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 18/06/2026 14:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4471467 S3QOK-CZZRS-6WBQH-5097AFBDEF210BD02AAFAA735E378B8C1FCF8F0B) 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

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**

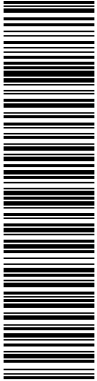
Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe de Servicio y del Director de Área, se encargará:

- Asesoramiento al superior jerárquico en cuantos asuntos se le demanden.
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades administrativas asignados por el Jefe/a de Servicio y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura de Servicio.
- Elaboración de informes, propuestas, resoluciones, bases, convocatorias y demás actos administrativos demandados por los superiores jerárquicos.
- De forma general, desarrollará tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

**FUNCIONES ESPECÍFICA**

- Tramitación de expedientes asignados al Servicio.
- Gestión del personal asignado a su Sección.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para obras, servicios y suministros bajo la colaboración de los Jefe de Sección implicados y/o Jefe de Servicio.
- Redacción de informes de naturaleza administrativa y económica derivada de los cometidos asignados al Servicio.
- Proponer a la Jefatura del Servicio y desarrollar directivas que permitan racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión del Servicio.
- Intervenir en la valoración de concursos de obras, servicios y suministros bajo la colaboración de Jefe de Sección implicados y/o Jefe de Servicio.
- Realización, tramitación, seguimiento de las certificaciones y pagos que se realicen o gestionen por él.
- Asistencia a reuniones presenciales y/o telemáticas tanto en otras áreas/servicios de Diputación como fuera de ella cuando sea necesario.
- Informar al Jefe de Servicio o Sección sobre la situación de los expedientes que gestiona.
- Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el Jefe de Servicio.
- Todas aquellas propias de su profesión y que le sean asignado por el/la Jefe de Servicio.

DOCUMENTO ..DECRETO: 06 Decreto bases C.S_Jefatura Sección de Administración	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>S3QOK-CZZRS-6WBQH</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 18/06/2026 14:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 18/06/2026 14:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4471467 S3QOK-CZZRS-6WBQH-5097AFBDF210BD02AFAA735E378BC1FCF8F0B) 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 presente convocatoria las personas aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera, perteneciente a la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos o Consorcios.
- Pertenecer al subgrupo y escala exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo para el puesto convocado.
- 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:

- 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

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.

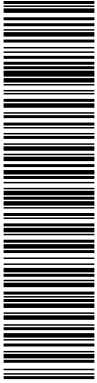
### Séptima. Propuesta de resolución

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

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO DECRETO: 06 Decreto bases C.S_Jefatura Sección de Administración	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: S3QOK-CZZRS-6WBQH 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 18/06/2026 14:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 18/06/2026 14:14



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

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: 4471467 S3QOK-CZZRS-6WBQH 5097AFBDEF210BD02AFAA735E378B8C1FCF8F0B) 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)