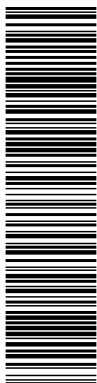


DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Bases CS_Jefatura Sección Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: K2PZ4-AYWFG-EU6K4 Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz. Firmado 03/07/2026 12:38	ESTADO FIRMADO 03/07/2026 12:38



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 Capacitación para el Empleo**, en virtud de la propuesta motivada presentada desde el 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 Sección 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 Sección Capacitación para el Empleo, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE JEFATURA SECCIÓN CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.

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 Capacitación para el Empleo**, 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

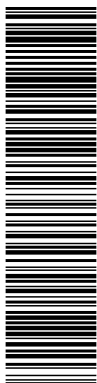
El puesto convocado figura en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de la Diputación de Badajoz, con las siguientes características:

Denominación	Nivel C.D.	F.P	C.E.	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Sección Capacitación para el Empleo	25	CEM	18.001,20€	AL	A1/A2	AG/AE			E. D

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4600571_K2PZ4-AYWFG-EU6K4_00357CA932DB75F76321F8C583D3E8F3579BC548), 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

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Bases CS_Jefatura Sección Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: K2PZ4-AYWFG-EU6K4 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 03/07/2026 12:38	ESTADO FIRMADO 03/07/2026 12:38



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4600571_K2PZ4-AYWFG-EU6K4_9D3E7CA832DB75F76321F8C583D3E6F3573BC548), 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



*El importe del CE es relativo a 14 pagas

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

Abreviaturas:	
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico
FP	Forma de Provisión
A3	Administración Estatal, Autónoma y Local
AL	Administración Local, Diputación de Badajoz.
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D.	Especial Dedicación

Funciones del Puesto.-

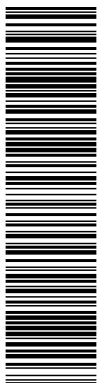
FUNCIONES GENÉRICAS

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección 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 el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en ultimo caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo de que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.

Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Servicio de Capacitación para el Empleo y Cid, es responsable de dirigir, coordinar y organizar la Sección encomendada, de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, par lograr la consecución de los objetivos definidos y aprobados.

- Colaborar con la jefatura inmediata en el establecimiento de objetivos en e corto y medio plaza, plasmando los mismos en el plan operativo de la sección.
- Colaborar en la planificación, establecimiento de planes, programas y calendarios para el cumplimiento de objetivos y proyectos.
- Planificar, organizar, dirigir y gestionar, tanto los recursos materiales como humanos disponibles, para garantizar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades encomendadas a través de la adecuada utilización de los mismos.
- Controlar el trabajo desarrollado en la Sección de la que es responsable, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados en su Área de actuación, tanto a nivel de dirección como de ejecución.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Bases CS_Jefatura Sección Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: K2PZ4-AYWFG-EU6K4 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 03/07/2026 12:38	ESTADO FIRMADO 03/07/2026 12:38



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4600571_K2PZ4-AYWFG-EU6K4_9D3E7CA832DB75F76321F8C583D3E6F3673BC548), 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

- Elaborar los presupuestos de la sección y elevarlos a su jefatura para que se proceda a la aprobación de los mismos, asumiendo igualmente, la responsabilidad de su ejecución y seguimiento.
- Atender a las peticiones y propuestas de usuarios y entidades, realizando una valoración de las mismas y proponiendo las medidas a adoptar para atenderlas, en su caso.
- Efectuar propuesta de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- Realizar las gestiones antes Administraciones Públicas y/o entidades privadas que le sean encomendadas, necesarias para desarrollo de su ámbito competencial.
- Realizar funciones de asistencia técnica y administrativa al conjunto de la Sección a la que esté adscrito/a:
- Preparación e impulso de la planificación de los gastos y de la previsión e las inversiones
- Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección
- Realizar la tramitación formal de los pedidos de material.
- Supervisar las facturas y actos de recepción
- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados a la Sección.
- Analizar los coste de funcionamiento de la Sección.
- Elaborar los informe, memoria etc., que determine la Jefatura de Servicio o superior/a jerárquico/a procediendo a recopilar la información necesaria para llevarlos a cabo.
- Elaborar propuesta de tramitación de expedientes administrativos, definiendo los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas.
- Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Sección y, en general, del Área de Desarrollo Local.

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.

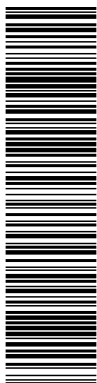
Cuarta. Solicitudes y documentación

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, 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.

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto Bases CS_Jefatura Sección Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: K2PZ4-AYWFG-EU6K4 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 03/07/2026 12:38	ESTADO FIRMADO 03/07/2026 12:38



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4600571_K2PZ4-AYWFG-EU6K4_9D3E7CA832DB75F76321F8C883D3E8F3573BC548), 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 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.

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.

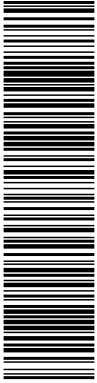
Novena. Duración de la comisión de servicios

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: 06 Decreto Bases CS_Jefatura Sección Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: K2PZ4-AYWFG-EU6K4 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 03/07/2026 12:38	ESTADO FIRMADO 03/07/2026 12:38



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