

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4633698 7WNS6-SRK00-JQDJ5 806276DD088A565DDACE7DEE3E58AE4628716C9) 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-BADAJÓZ
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 Medios Operativos para Red Viaria y Municipios**, 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 Medios Operativos para Red Viaria y Municipios**.

SEGUNDO .- Aprobar las Bases que han de regir la provisión temporal por el procedimiento de comisión de servicios del puesto Jefe/a de Sección Medios Operativos para Red Viaria y Municipios, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE JEFATURA SECCIÓN MEDIOS OPERATIVOS PARA RED VIARIA Y MUNICIPIOS.

Primera. Objeto de la convocatoria

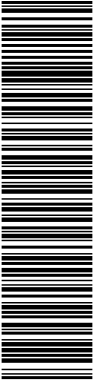
Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter temporal y provisional mediante comisión de servicios, de un puesto de **Jefatura Sección Medios Operativos para Red Viaria y Municipios**, por urgente e inaplazable necesidad para el adecuado funcionamiento del servicio, de conformidad 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 Medios Operativos para Red Viaria y Municipios	25	CEM	18.001,20€	AL	A1/A2	AE			E. D



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4633698 7WNS6-SRK00-JQDJ5 806276DD008BA565DDACE7DEE3E5BAE4628716C9) 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-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

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

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

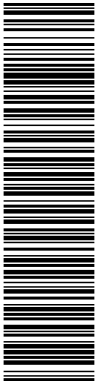
Funciones del Puesto.-

FUNCIONES GENÉRICAS

Responsabilidad de la Unidad que bajo la supervisión, control y directrices del Jefe de Servicio y del Director de Área, se encargará:

- En el cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- En el 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.
- En 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.
- En último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- 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, la Jefatura de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asesoramiento a la jefatura del servicio en cuantos asuntos se le demanden.
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades que dependen de la Sección y elaboración, en su caso, del orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura del servicio.
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que forma la sección.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura del servicio.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.

DOCUMENTO _DECRETO: 04 Bases convocatoria _Jefatura Seccion Medios Operativos para Red Viaria y Municipios	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7WNS6-SRK00-JQDJ5 Página 3 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de Diputación de Badajoz. Firmado 02/10/2026 10:48	ESTADO FIRMADO 02/10/2026 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4633698 7WNS6-SRK00-JQDJ5 806276DD08BA656DDACE7DEE3E5BAE4628716C9) 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-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

- Puesta de la maquinaria a disposición del personal para el mantenimiento y conservación en estado óptimo de las carreteras titularidad de la Diputación Provincial de Badajoz, en su ámbito geográfico.
- Intervención bajo la supervisión de El Jefe de Servicio de la seguridad permanente de la vías en coordinación con el servicio de Urgencias y Emergencias de Extremadura 112, disponiendo del personal de brigadas y conductores de maquinaria para la eliminación inmediata de factores de riesgo para la seguridad.
- Intervención en el protocolo de Vialidad Invernal.
- Asistencia bajo la supervisión del Jefe de Servicio a ayuntamientos con maquinaria de obras publicas poniendo a disposición los recursos humanos necesarios para su ejecución.
- Organización de los desplazamientos de la maquinaria de obras publicas de diputación y otros organismos a los que se asiste.
- Planificación semanal y mensual de las actuaciones que se le demanda por las secciones de conservación y por los municipios y organismos a los que se asiste.
- Seguimiento y gestión de todas las actuaciones y expedientes que se realicen en el ámbito de su sección.
- Información sobre el estado de conservación y mantenimiento de los vehículos, así de las inspecciones técnicas periódicas.
- Distribución de todas las actuaciones que se realicen la sección bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
- Actualización y gestión de la base de datos mediante la cual se gestionan los movimientos de la maquinaria de obras publicas y vehículos de brigadas
- Mantenimiento y actualización de la información que aparece en la Web de el Área sobre el Servicio.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para obras, servicios y suministros.
- Gestión el personal que depende de la sección, en cuestiones de dietas, suministro de uniformes, EPI, gastos corrientes.
- Propuesta las necesidades tanto de materiales mobiliario, como de mantenimientos de los parques de brigadas y suministro de gas oil para los vehículos.
- Propuesta la contratación de suministros, herramientas, vehículos y maquinaria necesaria para poder atender las actuaciones que se demandan a la sección, bajo la supervisión de le Jefe se Servicio.
- Propuesta al Jefe de Servicio de las necesidades de la sección para un adecuado funcionamiento.
- Seguimiento de los pagos que se realicen o gestionen en la sección.
- Intervención bajo la dirección del Jefe de Servicio en la realización de la memoria anual del Servicio.
- Información al Jefe de servicio sobre la situación de los expedientes que se gestionan en la sección.
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones que tenga asignado el personal asignado a la sección.
- Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el Jefe de Servicio.

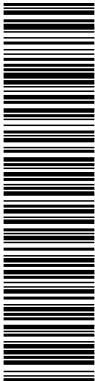
Tercera. Requisitos de participación

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.

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO ..DECRETO: 04 Bases convocatoria..Jefatura Seccion Medios Operativos para Red Viaria y Municipios	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7WNS6-SRK00-JQDJ5 Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de Diputación de Badajoz. Firmado 02/10/2026 10:48	ESTADO FIRMADO 02/10/2026 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4633698 7WNS6-SRK00-JQDJ5 806276DD08BA565DD4CE7DEE3E5BAE4628716C9) 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-BADAJÓZ
Tel. +34 924 212 400

- 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.
- 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.

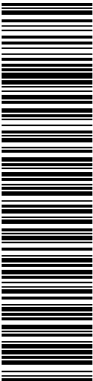
Sexta. Procedimiento de valoración

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.

DOCUMENTO _DECRETO: 04 Bases convocatoria _Jefatura Seccion Medios Operativos para Red Viaria y Municipios	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 7WNS6-SRK00-JQDJ5 Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de Diputación de Badajoz. Firmado 02/10/2026 10:48	ESTADO FIRMADO 02/10/2026 10:48



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4633698 7WNS6-SRK00-JQDJ5 806276DD08BA656DDACE7DEE3E5BAE4628716C9) 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



Octava. Nombramiento

C/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
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 la Oficial Mayor de la Institución, Secretaria General en funciones (Resolución de la Presidenta de 16 de septiembre de 2026), 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.