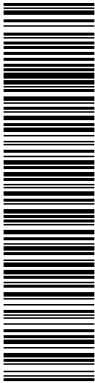


DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto convocatoria_ Jef Neg de Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: J0IDN-W8XT2-5H09N Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, 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: 4632837_J0IDN-W8XT2-5H09N_CCDAC09F3D4595729B3C5F1C4D60BF36325CCA8) 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 Negociado de Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales**, en virtud de la propuesta motivada presentada desde la Presidencia 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 Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales**.

SEGUNDO .- Aprobar las Bases que han de regir la provisión temporal por el procedimiento de comisión de servicios del puesto **Jefatura Negociado de Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales**. siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE JEFATURA DE NEGOCIADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GABINETE ASUNTOS JUDICIALES

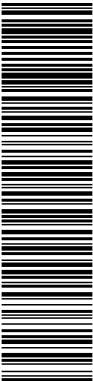
Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter temporal y provisional mediante comisión de servicios, de un puesto de **Jefatura Negociado de Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales**, 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:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4632837_J0IDN-W8XT2-5H09N_CCDAC09F3DA595729B3C5F1C4D60BF36325C4A8) 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.esportal/entidades.do?ent_id=10



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

Denominación	Nivel C.D.	F.P	C.E.	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura de Negociado de Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales	20	CEM	10.503,92€	AL	C1/C2	AG	--	--	E. D., J. Fx., Prl.J.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

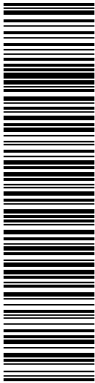
Abreviaturas:	
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico
FP	Forma de Provisión
A3	Administración Estatal, Autónoma y Local
AL	Administración Local, Diputación deBadajoz.
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D., J.Fx.,Prl.J.	Especial Dedicación Jornada Flexible, y Prolongación Jornada hasta un maximo de 40 horas semanales.

Funciones del Puesto.-

FUNCIONES GENÉRICAS

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Negociado y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento del Negociado 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 al Negociado, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane del Negociado.
- Responsable de las relaciones con otros Negociados de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Negociado deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento del Negociado, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Negociado deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional
- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Negociado, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de las propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Jefatura bajo cuya dependencia actúa.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto convocatoria_ Jef Neg de Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: J0IDN-W8XT2-5H09N 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



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

- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Jefatura de Sección, Jefatura de Servicio y/o Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Encargado/a del funcionamiento de la oficina administrativa de la Asesoría Jurídica dirigiendo y coordinando a los miembros de la unidad supervisando y garantizando que las necesidades del servicio queden cubiertas.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo, perfeccionar los métodos en función de las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos.
- Organizar el trabajo del negociado y distribuirlo entre los diferentes puestos del mismo.
- Seguimiento exhaustivo de los expedientes desde su apertura hasta su archivo definitivo
- Redacción y mecanografiado de toda clase de escritos de carácter administrativo tanto internos como de proyección externa.
- Redacción y mecanografiado de escritos jurídicos de importancia menor, bajo la supervisión del Letrado correspondiente.
- Creación y modificación de todo tipo de plantillas informáticas para la buena marcha administrativa.
Creación de bases de datos y actualizaciones constantes de las existentes.
- Seguimiento continuo del vencimiento de los numerosos plazos procesales, tanto en vía administrativa como judicial.
- Responsable de la recepción de notificaciones efectuada por los tribunales y de la presentación de escritos ante los mismos.
- Relacionarse con los Procuradores recibiendo y enviando las correspondientes comunicaciones con ellos.
- Coordinación y seguimiento de las agendas de plazos de los Letrados y de sus desplazamientos a Ayuntamientos y Juzgados.
- Tramitación de las minutas giradas por los Letrados como consecuencia del vencimiento en costas, realizando su seguimiento hasta su cobro.
- Recopilación y archivo de sentencias y otras resoluciones dictadas en los procedimientos en que haya intervenido el Gabinete.
- Colaboración material bajo la dirección de los Letrados del Servicio en el bastanteo de poderes que presentan contratistas o cualquier ciudadano para actuar ante la Diputación en toda clase de asuntos.
- Seguimiento de la ejecución de aquellos acuerdos corporativos que afecten al Gabinete de Asuntos Judiciales.
- Comunicación con Ayuntamientos y órganos de la Diputación para la recogida de antecedentes y datos relativos a los expedientes del Gabinete.
- Elaboración y seguimiento de expedientes en materia de adquisición de material inventariable y no inventariable.
- Atención telefónica en interior y exterior.
- Colaborarse en la redacción de la memoria anual del Servicio.

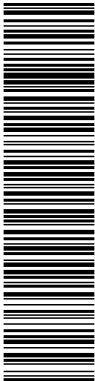
Tercera. Requisitos de participación

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.

Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto convocatoria_ Jef Neg de Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: J0IDN-W8XT2-5H09N 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: 4632837_J0IDN-W8XT2-5H09N_CCDAC09F3DA595729B3C5F1C4D60BF363255CAA8) 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

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.

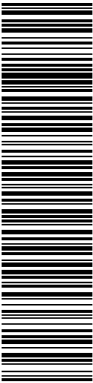
Sexta. Procedimiento de valoración

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: 05 Decreto convocatoria_ Jef Neg de Servicios Administrativos Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: J0IDN-W8XT2-5H09N 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: 4632837_J0IDN-W8XT2-5H09N_CCDAC09F3DA59572983C5F1C4D60BF363255CAA8) 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.

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.