

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4561936 WT787-8AAQI-8IYV5 694FE50ACE5E5E51235A04E02EDD820AC54F54) 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

Denominación	Nivel C.D.	F.P	C.E.	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Negociado de Gestión Económica del Servicio Provincial de Bibliotecas	20	CEM	10.503,92€	AL	C1/C2	AG			E.D.J.Fx., Prl.J.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

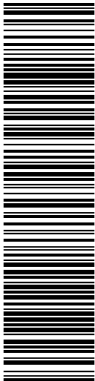
Abreviaturas:	
CD	Complemento de Destino
CE	Complemento Específico
FP	Forma de Provisión
A3	Administración Estatal, Autónoma y Local
AL	Administración Local, Diputación deBadajoz.
AG	Administración General
AE	Administración Especial
E.D.	Especial Dedicación

Funciones del Puesto.-

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Dirección, organización y supervisión de la gestión económico-administrativa del Servicio Provincial de Bibliotecas, con especial incidencia en la contratación pública y ejecución presupuestaria.
- Planificación, seguimiento y control del presupuesto del servicio, asegurando una adecuada gestión de los recursos económicos, incluidos los compromisos plurianuales.
- Coordinación e impulso de la tramitación de expedientes administrativos, garantizando su correcta conformación, seguimiento y archivo conforme a la normativa vigente.
- Supervisión del control económico del servicio, incluyendo la facturación, pagos, retenciones de crédito y sistemas de seguimiento interno de la ejecución presupuestaria.
- Coordinación funcional con los órganos económicos y administrativos (Intervención, Tesorería, Contratación, Registro de Facturas), así como con otras unidades implicadas.
- Dirección y control de la gestión de subvenciones, convenios y programas financiados vinculados al servicio.
- Impulso de la mejora, racionalización y normalización de los procedimientos de gestión económica y administrativa.
- Apoyo técnico a la dirección del servicio en la planificación, toma de decisiones y desarrollo de proyectos estratégicos.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Bases convocatoria CS J. Negociado Serv. Provincial Bibliotecas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Codigo para validacin: WT787-8AAQI-8IYV5 Pgina 3 de 6	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 13/08/2026 14:41	ESTADO FIRMADO 13/08/2026 14:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4561936 WT787-8AAQI-8IYV5 694F504CE5E3E51235A0404E02D02020C54F54) generada con la aplicacin Informtica Firmadoc. El documento est FIRMADO. Mediante el cdigo de verificacin puede comprobar la validez de la firma electrnica de los documentos firmados en la direccin web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



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

- Supervisión y organización del trabajo del personal adscrito al negociado, en su caso.
- Cualesquiera otras funciones de carácter general relacionadas con su ámbito competencial que le sean encomendadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestión de expedientes de contratación y administrativos

- Iniciación, tramitación, seguimiento y control de expedientes administrativos, tanto de contratación menor como mayor, incluyendo la conformación completa de los mismos.
- Custodia, organización y garantía de la integridad de los expedientes en soporte electrónico y/o físico.
- Seguimiento de la ejecución de los contratos, incluyendo incidencias, prórrogas y control de cumplimiento.
- Apoyo al Servicio de Memoria Democrática en la apertura, gestión y seguimiento de expedientes de contratación mayor.

2. Gestión económica y presupuestaria

- Solicitud y gestión de retenciones de crédito, tanto para expedientes corrientes como plurianuales, así como su seguimiento en ejercicios sucesivos.
- Control interno del presupuesto mediante herramientas de seguimiento económico que permitan conocer en todo momento el estado real de ejecución.
- Apoyo en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto del servicio, incluyendo modificaciones presupuestarias y altas de partidas.
- Apoyo al Servicio de Memoria Democrática en las gestiones económico-administrativas derivadas de los expedientes creados.

3. Facturación y relación con proveedores

- Control, verificación y tramitación de facturación derivada de los expedientes.
- Comunicación y asesoramiento continuo a proveedores adjudicatarios en relación con la ejecución contractual y la facturación.

4. Coordinación administrativa y relaciones interdepartamentales

- Coordinación y comunicación continua con los servicios de Intervención, Tesorería, Registro de Facturas y Contratación Centralizada para la correcta tramitación de los expedientes.
- Relación con otras unidades administrativas en materias de soporte al servicio (mantenimiento, prevención de riesgos laborales, salud laboral y planes de emergencia), bajo la dirección del responsable del servicio.

5. Gestión específica del ámbito bibliotecario y cultural

- Gestión económica de suscripciones a publicaciones periódicas y recursos documentales, incluyendo la tramitación de expedientes globales anuales con varios proveedores. Contratación mayor (bianual) para la gestión del sistema de mantenimiento de la plataforma ODILO de licencias de uso de formato electrónico.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Bases convocatoria CS J. Negociado Serv. Provincial Bibliotecas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Codigo para validacin: WT787-8AAQI-8IYV5 Pgina 4 de 6	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 13/08/2026 14:41	ESTADO FIRMADO 13/08/2026 14:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4561036 WT787-8AAQI-8IYV5 694F504CE5E3E51235A040E02ED020204C54F54) generada con la aplicacin Informtica Firmadoc. El documento est FIRMADO. Mediante el cdigo de verificacin puede comprobar la validez de la firma electrnica de los documentos firmados en la direccin web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



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

6. Gestión de subvenciones y proyectos financiados

- Tramitación, seguimiento y justificación económica de subvenciones derivadas de convenios con otras administraciones y entidades: Junta de Extremadura, Ayuntamientos de la provincia de Badajoz, Asociación de Gestores Culturales y Fundación Germán Sánchez Ruipérez (FGSR).
- Gestión integral de subvenciones vinculadas a programas estratégicos del servicio, incluyendo la generación de expedientes asociados: subvención anual Desiderata de fondos Bibliográficos (Junta de Extremadura), subvenciones trianual en especie a los ayuntamientos de la provincial (Proyecto Nubeteca).

7. Apoyo técnico y funciones transversales

- Apoyo técnico al responsable del servicio en materia económica, administrativa y de planificación.
- Cualquier otra función de carácter análogo que le sea encomendada dentro del ámbito de sus competencias.

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

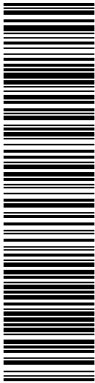
1. Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Portal del Personal y en la página web de la Diputación, a la siguiente dirección de correo electrónico: promocion.profesional@dip-badajoz.es, mediante 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.
- 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.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Bases convocatoria CS J. Negociado Serv. Provincial Bibliotecas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Codigo para validacin: WT787-8AAQI-8IYV5 Pgina 5 de 6	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 13/08/2026 14:41	ESTADO FIRMADO 13/08/2026 14:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4561936 WT787-8AAQI-8IYV5 694F504CE5E3E51235A04E02ED02D2AC54F54) generada con la aplicacin Informtica Firmadoc. El documento est FIRMADO. Mediante el cdigo de verificacin puede comprobar la validez de la firma electrnica de los documentos firmados en la direccin web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



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

b) **Memoria**, con una extensin mxima de un folio por ambas caras, redactada en fuente Open Sans, tamao 10, interlineado sencillo, en la que se exponga la adecuacin del perfil profesional al puesto, el conocimiento de las funciones propias de la jefatura, Propuestas organizativas, metodolgicas o de mejora de la unidad.

Quinta. Comisin de valoracin

1. Para la valoracin de las solicitudes se constituir una Comisin de Valoracin, integrada por tres personas, todas ellas con categora igual o superior a la del puesto objeto de provisin, y que pertenezcan al rea de adscripcin del puesto objeto de provisin.
2. La Comisin se entender vlidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

Sexta. Procedimiento de valoracin

1. La Comisin de Valoracin realizar el anlisis del currículum vitae y de la memoria presentada, valorando la idoneidad del perfil profesional de las personas candidatas para el desempeo del puesto.
2. Cuando exista ms de una solicitud, la Comisin podr realizar entrevistas personales a las personas aspirantes, con el fin de apreciar sus competencias, habilidades y aptitudes para el desempeo de las funciones del puesto.

Sptima. Propuesta de resolucin

Finalizado el proceso de valoracin, la Comisin de Valoracin emitir propuesta motivada, en la que se indicar la persona candidata considerada ms idnea para el desempeo del puesto en comisin de servicios.

Octava. Nombramiento

El nombramiento en comisin de servicios corresponder, por delegacin de la Presidencia, al Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del rea de Empleados Pblicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, a la vista de la propuesta formulada por la Comisin de Valoracin.

Novena. Duracin de la comisin de servicios

La comisin de servicios tendr carcter temporal y provisional, sin que genere derecho alguno a la consolidacin 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 mximo de 2 aos.

Dcima. Publicidad

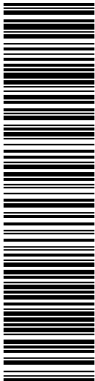
Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrn lugar en el Portal del Personal y en el Tabln de Empleo de la pgina web de la Diputacin de Badajoz en la direccin: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo/>.

TERCERO.- Publquese la presente Resolucin en el Portal del Personal y en la pgina web del rea de Empleados Pblicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputacin de Badajoz.

Lo mando por delegacin el Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del rea de Empleados Pblicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputacin de Badajoz.

rea de Empleados Pblicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

DOCUMENTO .DECRETO: 06 Decreto_Bases convocatoria CS J. Negociado Serv. Provincial Bibliotecas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Codigo para validacin: WT787-8AAQI-8IYV5 Pgina 6 de 6	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 13/08/2026 14:41
	ESTADO FIRMADO 13/08/2026 14:41



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4561036 WT787-8AAQI-8IYV5 694FE50ACE5E35E51235A04E02ED0820AC54F54) generada con la aplicacin informtica Firmadoc. El documento est FIRMADO. Mediante el cdigo de verificacin puede comprobar la validez de la firma electrnica de los documentos firmados en la direccin web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10



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

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