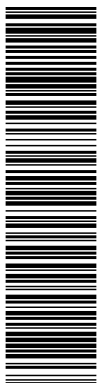


DOCUMENTO DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases J. Serv. Eficiencia y Gestion E.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QU95T-NTQD7-RDB0N Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 07/02/2024 12:35	ESTADO FIRMADO 07/02/2024 12:35



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

DECRETO: En el Palacio de la Diputación de Badajoz, en la fecha de la firma.

Visto el acuerdo por el que se ordena el inicio del expediente para cubrir el puesto vacante de Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local por urgente e inaplazable necesidad para el buen funcionamiento del servicio que se presta.

De acuerdo con el artículo 78 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 relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 34.1. h), Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Aprobar la Convocatoria para la cobertura por el procedimiento de comisión de servicios del puesto de **Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local.**

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que han de regir la provisión por el procedimiento de comisión de servicios del puesto referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Primera: Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local por urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios con carácter provisional hasta la incorporación del/la titular del puesto, el cese de la urgencia y/o necesidad inaplazable, su cobertura con carácter definitivo o cualquier otro motivo o circunstancia motivada por la que la Administración considere innecesaria la continuidad de la cobertura del puesto en Comisión de Servicios.

El puesto de Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local se encuentra adscrito al Área de Transacción Ecológica.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser **“funcionario/as de carrera”** de la Administración Estatal, Autonómica o Local y cumplir los requisitos y condiciones que la Relación de Puestos de Trabajo establece para el desempeño del puesto, en concreto:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3127033-QU95T-NTQD7-RDB0N-3C14A2C937F5F6F057BED0EAF8E83C417), 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_Conv_bases J. Serv. Eficiencia y Gestion E.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QU95T-NTQD7-RDB0N Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 07/02/2024 12:35	ESTADO FIRMADO 07/02/2024 12:35



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura de Servicio de Eficiencia y Gestión Energética Local	28	LD	23.981,61 €	A3	A1/A2	AG/AE			E. D., I., J., Fx. PrI. J.

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Desarrollar labores de planificación estratégica técnico-económica a nivel provincial en materia de eficiencia energética, energías renovables, gestión de servicios energéticos, movilidad sostenible y cualquier otra línea de trabajo relacionada con los servicios e infraestructuras energéticas municipales.
- Coordinar las tareas de Asistencia Técnica Municipal en el ámbito de la eficiencia energética, las energías renovables, la movilidad Sostenible y, en general, de cualquier recurso relacionado con la transición energética.
- Coordinar y desarrollar la promoción del autoconsumo en edificios e infraestructuras públicas municipales y el fomento de las comunidades energéticas.
- Coordinación y seguimiento de proyectos de estratégicos en materia de energía para la provincia de Badajoz que le sean encomendados.
- Prospeccionar, desarrollar y materializar, bajo la dirección sus superiores jerárquicos, las alianzas que permitan el desarrollo conjunto de planes, programas y proyectos de transición energética, así como su ejecución y seguimiento de los convenios, acuerdos y proyectos que materialicen las Alianzas descritas.
- Desarrollar, bajo la dirección de sus superiores jerárquicos., la concepción, definición, desarrollo, ejecución y seguimiento técnico de todo tipo de proyectos en materia de transición energética.
- Diseño y presentación de proyectos con financiación afectada en materia de Energía, así como la gestión, seguimiento y justificación, ante las entidades financiadoras.
- Supervisar, en coordinación con la dirección de sus superiores jerárquicos., la gestión del presupuesto asignado al Servicio en aquellas acciones que tengan naturaleza económica.
- Asesorar a sus superiores jerárquicos anticipando puntos críticos y buscando información externa para asegurar la consecución de los objetivos del servicio.
- Desarrollar cuantas funciones, trabajos y tareas le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar los recursos humanos adscritos a su servicio, y a los proyectos de FA, así como las labores a desarrollar por los mismos.
- Elaboración de informes técnicos y económicos para el desarrollo de proyectos, expedientes de contratación, convenios, líneas de ayudas y cualquier otra tipología de expedientes que se requieran para la consecución de los objetivos que se marquen.
- Desarrollo, control y seguimiento de los procedimientos administrativos que se requieran para el desarrollo de programas, proyectos y acciones necesarios para la consecución de los objetivos que se marquen en cada momento.
- Tener un perfecto conocimiento de los Pliegos y Ofertas bajo su responsabilidad.

DOCUMENTO ..DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases J. Serv. Eficiencia y Gestion E.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: QU95T-NTQD7-RDB0N Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 07/02/2024 12:35
	ESTADO FIRMADO 07/02/2024 12:35



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Verificar documentos, presupuestos e informes técnicos en su ámbito de actuación, coordinando la información de los procesos en curso, y elaborar informes de incidencias y partes de comunicación.
- Supervisión y control de los expedientes de licitación dependientes del servicio.

FORMACIÓN GENÉRICA

- Ingeniero Superior Industrial

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- Máster en energías renovables y eficiencia energética
- Conocimientos en gestión de servicios energéticos y procedimientos de contratación del sector público.

Cuarta: Solicitudes.

Para tomar parte en la convocatoria el/la aspirante deberá remitir en el plazo de **cinco días hábiles** a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Portal del Empleado, y a la siguiente dirección de correo electrónico: promocion.profesional@dip-badajoz.es, la instancia cumplimentada: “Solicitud de participación en convocatoria de provisión de puesto por Comisión de Servicio”, que figura en el <https://portalempleado.dip-badajoz.es/> Mis documentos\Intranet Documental\Formularios\Provisión puestos.

Quinta. Entrevista.

Consistirá en la defensa de una **Memoria** que se presentará en el momento de la entrevista y que servirá de guión a el /la aspirante en la entrevista.

La Memoria/Guión comprenderá todas aquellas actuaciones y/o propuestas de gestión, metodología, organizativas y/o de funcionamiento que el/la aspirante considere de aplicación o necesarias, o incorporen un valor añadido en el funcionamiento del puesto objeto de cobertura provisional.

Dicha Memoria/Guión no podrá tener una extensión superior a un A4 por las dos caras (fuente open sans, tamaño de la letra 10, interlineado sencillo).

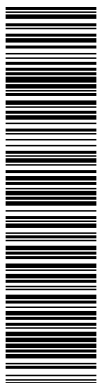
La Comisión de valoración estará constituida por la Dirección del Área (o asimilado), Jefatura de Servicio del Área correspondiente y personal de RR.HH, al objeto de apreciar las habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones propias del puesto. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

Sexto. Publicidad

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Empleado <https://portalempleado.dip-badajoz.es> 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>

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3127033-QU95T-NTQD7-RDB0N-3C14A2C937F5F6F057BD092BED0EAF8E83C417) 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_Conv_bases J. Serv. Eficiencia y Gestion E.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QU95T-NTQD7-RDB0N Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 07/02/2024 12:35	ESTADO FIRMADO 07/02/2024 12:35



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3127033-QU95T-NTQD7-RDB0N-3C14A2C937F5F6F057BD092BED0EAF8E8C417), 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 Badajoz
924 212 400

TERCERO.- Publíquese la presente Resolución en el Portal del Empleado y en el Tablón de Empleo Provincial.

El Presidente, por delegación el Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

El Presidente,
El Diputado Delegado del Área de RR.HH y Régimen Interior.

PD Decreto 01/07/2023 (BOP 03/07/2023)
(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Ramón Díaz Farias.

Por el Secretario General de la Institucion, 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 RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR