

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases J Secc Coord. Control y Seguimiento Expedientes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>F2VYA-TY7GS-ZIFGC</b> 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 14/02/2024 14:04	ESTADO <b>FIRMADO</b> 14/02/2024 14:04



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 Jefe/a de Sección de Coordinación, Control y Seguimiento de Expedientes, 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 **Jefe/a de Sección de Coordinación, Control y Seguimiento de Expedientes**.

**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 **Jefe/a de Sección de Coordinación, Control y Seguimiento de Expedientes**, 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 Jefe/a de Sección de Coordinación, Control y Seguimiento de Expedientes, se encuentra adscrito al Área de RR.HH. y R.I.

**Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser "**funcionario/as de carrera**" de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos 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

Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 3139456 F2VYA-TY7GS-ZIFGC DF0CA68046ABC10010F56B5047800A7BE593D9) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10)

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases J Secc Coord. Control y Seguimiento Expedientes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>F2VYA-TY7GS-ZIFGC</b> Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 14/02/2024 14:04	ESTADO <b>FIRMADO</b> 14/02/2024 14:04



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Formación específica	Titulación	Observaciones
Jefe/a de Sección de Coordinación, Control y Seguimiento de Expedientes.	24	CEM	15.785,62 €	AL	A1/A2	AG/AE			E. D

**Tercera: Funciones del puesto.**

**FUNCIONES GENERALES:**

- Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del Tco/a Superior de Inspección y Coordinación, así como de la Dirección del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.
- Seguimiento y control de la actividad interna de la Sección, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Responsable de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección.
- Conocer, repartir, supervisar y coordinar el trabajo que realiza el personal adscrito a la Sección, velando por el correcto funcionamiento de la misma, coordinando sus recursos personales, materiales y técnicos.
- Asesoramiento al/los superior/es jerárquicos.
- Ejecución de acuerdos corporativos en materia propia de su competencia.
- Realización de propuestas de mejora relacionadas con la elaboración del rediseño, simplificación y normalización de procedimientos, que transformen la Sección en una unidad más eficiente.
- Realización de las propuestas de contratación necesarias para la consecución de sus objetivos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Identificar problemas y áreas de mejora en el Área de Recursos Humanos, su personal, procedimientos, técnicas, servicios a poner en marcha, metodologías de trabajo y proponerlas adecuadamente para hacerlas viables.
- Identificar posibilidades de campos de mejora en base a soluciones implementadas por otras empresas públicas o privadas y diseñar esos nuevos ámbitos para adaptarlos al Área de Recursos Humanos para que sean efectivos.
- Gestión de redes de trabajo en el ámbito de la administración local.
- Elaboración de propuesta de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan estratégico del Área de Recursos Humanos y RI.
- Colaborar con la Institución Provincial para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y la Agenda 2030.

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3139456 F2VYA-TY7GS-ZIFGC DF0CA68046ABC10010F56B5047800A7BE593D9) 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 Secc Coord. Control y Seguimiento Expedientes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>F2VYA-TY7GS-ZIFGC</b> Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 14/02/2024 14:04	ESTADO <b>FIRMADO</b> 14/02/2024 14:04



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Difusión de las actuaciones del Área en medios de comunicación, webs, redes sociales y especialmente grupos de interés.
- Estudio de datos para la elaboración de informes emanados del cuadro de mandos.
- Trabajo específico para la obtención de certificaciones en EFQM.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- -Conocimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, en concreto EFQM e ISO.
- -Normativa básica de función pública.
- -Gestión por competencias y objetivos.
- -Informática básica.
- -Programas específicos de planificación, diseño, cuadro de mando, control de indicadores, autoevaluación, etc.
- -Conocimientos en materia de comunicación, redes, webs...
- -Administración electrónica.
- -Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- -Contratación administrativa.

**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](mailto: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.

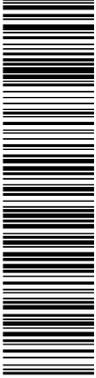
La Memoria/Guión comprenderá todas aquellas actuaciones y/o propuestas de gestión, metodología, organizativas y/o de funcionamiento que el/la aspirante considere de aplicación o necesarias, o incorporen un valor añadido en el funcionamiento del puesto objeto de cobertura provisional.

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.

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3139466 F2VYA-TY7GS-ZIFGC DF0CA68046ABC10010F56B504947800A7BE593D9) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10)

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases J Secc Coord. Control y Seguimiento Expedientes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>F2VYA-TY7GS-ZIFGC</b> Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 14/02/2024 14:04	ESTADO <b>FIRMADO</b> 14/02/2024 14:04



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

#### 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/>

**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 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 RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR