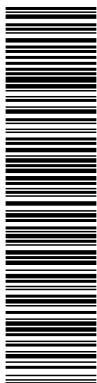


DOCUMENTO ..DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Control Expedientes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4EUFZ-OXVSX-71HKE Página 1 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 15/03/2024 13:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 15/03/2024 13:42



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 Negociado de Control 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 **Jefatura de Negociado de Control 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 **Jefatura de Negociado de Control 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 Jefatura de Negociado de Control de Expedientes se encuentra adscrito al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.

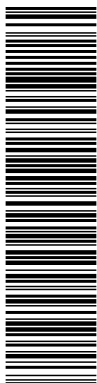
**Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3190105-4EUFZ-OXVSX-71HKE-98F09871CE67D5EC29774B46B02B8FED01CB954) 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.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?entL=10>

DOCUMENTO ..DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Control Expedientes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4EUFZ-OXVSX-71HKE Página 2 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 15/03/2024 13:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 15/03/2024 13:42



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					
				Admón	Subgrupo	Esc.	Formación específica	Titulación	Observaciones
Jefatura de Negociado de Control de Expedientes	20	CEM	7.589,06 €	AL	C1/C2	AG			E. D., J. Fx., Prl. J.

**Tercera: Funciones del puesto.**

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Organización de actuaciones:

- Organización, coordinación, distribución y priorización del trabajo.
- Supervisión, seguimiento, asesoramiento y corrección.
- Comunicación (externa), negociación, toma de decisiones

Dirección y coordinación de personas:

- Organización del Negociado.
- Gestión del personal adscrito a su Negociado, motivación, comunicación-información-asistencia.
- Control de cumplimiento de jornada, así como de las funciones y obligaciones por parte del personal de su Negociado, atendiendo al mantenimiento de un correcto entorno laboral, resolución de conflictos y al perfeccionamiento profesional.
- Establecimiento turnos de vacaciones del personal a su cargo.
- Elaboración de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Control y seguimiento de expedientes de obras gestionadas directamente por el Servicio.
- Control y seguimiento de pedidos y facturación de material fungible en oficinas centrales de Badajoz.
- Control y seguimiento de fases de contratación de expedientes de obra y asistencias técnicas.

**Cuarta: Solicitudes.**

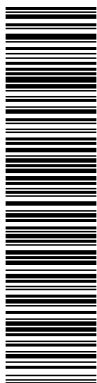
Para tomar parte en la convocatoria el/la aspirante deberá remitir en el plazo de **cinco días hábiles** a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Portal del Empleado, y a la siguiente dirección de correo electrónico: [promocion.profesional@dip-badajoz.es](mailto:promocion.profesional@dip-badajoz.es),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

**Quinta. Entrevista.**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3190105.4EUFZ-OXVSX-71HKE-98F09871CE67D5EC29774B46B02B8FED01CB954) 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/verificadores.do?antLid=10>

DOCUMENTO ..DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Control Expedientes	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4EUFZ-OXVSX-71HKE Página 3 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 15/03/2024 13:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 15/03/2024 13:42



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

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 Personal <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 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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3190105-4EUFZ-OXVSX-71HKE-98F09871CE67D5EC29774B46B02B8FED01CB954) 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/verificadores.do?entL=10>