

DOCUMENTO ..DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Registro Facturas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T56XB-M2MIL-UGUGY Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 06/05/2024 14:14	ESTADO FIRMADO 06/05/2024 14:14



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 Registro de Facturas 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 Registro de Facturas**.

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 Registro de Facturas 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 Registro de Facturas se encuentra adscrito al Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio.

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

DOCUMENTO ..DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Registro Facturas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T56XB-M2MIL-UGUGY Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 06/05/2024 14:14	ESTADO FIRMADO 06/05/2024 14:14



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

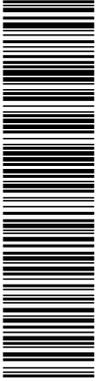
Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					Observaciones
				Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Formación Específica	
Jefatura de Negociado Registro de Facturas	20	CEM	7.589,06 €	AL	C1/C2	AG			E. D., J. Fx., Prl. J.

Tercera: Funciones del puesto.

- 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 Negociado de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe del 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 del Negociado deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de las propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- Coordinación del Registro de Facturas de la Diputación.
- Revisión periódica del aplicativo de registro de facturas y realización del registro de las mismas, sea de manera telemática o en papel.
- Atención a los proveedores que presenten sus facturas en la Diputación, sea de manera telemática, telefónica o presencial.
- Remisión a los proveedores de las facturas que tengan que ser devueltas, determinando las causas para ello, y seguimiento de las mismas.
- Seguimiento y conocimiento del/los aplicativos informáticos que permitan realizar el registro telemático de las facturas.
- Distribución del trabajo entre el personal adscrito a la Jefatura.
- Coordinación con el registro general de la Diputación para aquellas actuaciones necesarias para el correcto funcionamiento del registro de facturas.
- Seguimiento del estado de las facturas y preparación de los escritos de situación de las facturas pendientes a las áreas gestoras de la Diputación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3266324_T56XB-M2MIL-UGUGY-DBBCA7C908A9B5C8A12E38B5C44F322AD58E16) 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/cont/validades.do?ent_id=10

DOCUMENTO ..DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Registro Facturas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T56XB-M2MIL-UGUGY Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 06/05/2024 14:14	ESTADO FIRMADO 06/05/2024 14:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3266324.T56XB-M2MIL-UGUGY-DBBCA7C908A9B5C9A12E38E8E16) 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/ontidades.do?ent_id=10



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Apoyo al resto de la Intervención cuando la carga de trabajo así lo requiera y sea solicitado por el titular de la Intervención o Viceintervención.
- Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del titular de la Intervención o Viceintervención.

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 y en la dirección: <https://www.dip-badajoz.es/empleo/templeo>

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 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.

Lo mando por delegación el Vicepresidente tercero y Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO ..DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Registro Facturas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T56XB-M2MIL-UGUGY Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 06/05/2024 14:14	ESTADO FIRMADO 06/05/2024 14:14



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

El Presidente,
Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado
del Área de RRHH y R.I,

PD Decreto 10/04/24 (BOP 11/04/24)
(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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3266324-T56XB-M2MIL-UGUGY-DBBCA7C908A9B5C8A12E38B5C44F322AD58E16) 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/ontidades.do?ent_id=10