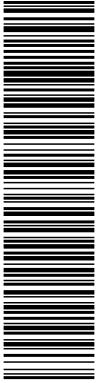


DOCUMENTO _DECRETO: 04 Decreto convocatoria_bases_J Serv. Central Compras y Asist. Tca a la Licitación Electronica	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>FW8SN-0YVZG-8CYQ8</b> Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 20/12/2023 18:39
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 20/12/2023 18:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3027499-FW8SN-0YVZG-8CYQ8-8A2C72EEA1598ED8EC4001D9D7EE3628E3D8C16) 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?entLid=10>



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 Servicios Central Compras y Asistencia Técnica a la Licitación Electrónica 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 Servicios Central Compras y Asistencia Técnica a la Licitación Electrónica**.

**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 Servicios Central Compras y Asistencia Técnica a la Licitación Electrónica** 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 Servicios Central Compras y Asistencia Técnica a la Licitación Electrónica** se encuentra adscrito al Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio, de la Diputación de Badajoz.

##### **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

DOCUMENTO _DECRETO: 04 Decreto convocatoria_bases_J Serv. Central Compras y Asist. Tca a la Licitación Electronica	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FW8SN-0YVZG-8CYQ8</b> 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 20/12/2023 18:39	ESTADO <b>FIRMADO</b> 20/12/2023 18:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3027499-FW8SN-0YVZG-8CYQ8) 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

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura Servicios Central Compras y Asistencia Técnica a la Licitación Electrónica	28	LD	23.981,61	A3	A1/A2	AG/AE			E. D., I., J. Fx., Prl. J.

**Tercera: Funciones del puesto.**

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Atenderá a las directrices de sus superiores, les dará la oportuna información sobre sus actuaciones y le realizará las propuestas de mejora que consideren necesarias.
- Se coordinará con el resto de departamentos del Área y colaborará con el resto de departamentos de la Diputación, sus OOAA y entidades consorciadas.
- Es responsable directos de la gestión y actuaciones de la unidad que tienen a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de las medidas de PRL respecto de la unidad y personal a su cargo. Todo el personal es responsable de informar a los superiores jerárquicos de cualquier situación que pudiera entrañar un riesgo para la seguridad o la salud.
- Representará a su Unidad administrativa, salvo que un responsable superior asuma dicha representación.

Las funciones y responsabilidades descritas se comparten, cada uno a su nivel, entre los distintos puestos de estructura que conforman un estructura orgánica. Sus funciones se dividen en tres ámbitos:

1.- Planificación, establecimiento y evaluación de objetivos y proyectos relativos al ejercicio de sus funciones y la mejora de los servicios que presta.  
Implica las necesarias, al respecto, de:

- Dirección, coordinación, organización, distribución, toma de decisiones.
- Supervisión, seguimiento, corrección, evaluación.
- Normalización de procedimientos; custodia de expedientes.
- Elaboración de informes y memorias.
- Asistencia a los/las responsables superiores, elaboración de propuestas.
- Relaciones con otras unidades administrativas.

2.- Dirección de personas.

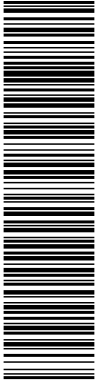
Implica, respecto al personal adscrito a su Unidad administrativa, las de :

- Dirección, organización, distribución y priorización del trabajo.
- Motivación, apoyo, cuidado del entorno laboral, resolución de conflictos.
- Comunicación-información.
- Supervisión, control de cumplimiento de tareas y objetivos, evaluación.
- Control de cumplimiento de jornada, establecer turnos de vacaciones, y en su caso, autorizar vacaciones y/o permisos.
- Información o propuestas de carácter disciplinario.
- Suplencia en el caso de ausencia o enfermedad de personal a su cargo.

3.- Gestión de recursos materiales, financieros y tecnológicos.

Implica al respecto, las de:

DOCUMENTO _DECRETO: 04 Decreto convocatoria_bases_J Serv. Central Compras y Asist. Tca a la Licitación Electronica	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FW8SN-0YVZG-8CYQ8</b> 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 20/12/2023 18:39	ESTADO <b>FIRMADO</b> 20/12/2023 18:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2027499-FW8SN-0YVZG-8CYQ8) 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)



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Control de presupuesto de la Unidad administrativa.
- Velar porque el personal adscrito a su Unidad tenga los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Rendición de cuentas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Planificación y desarrollo de la Licitación Electrónica de las EE.LL. adheridas a la Central de Compras.
- Responsable de la adecuada formación del personal de EE.LL. adheridas a la Central de Compras. en materia propias de su servicio.
- Planificación y gestión de las contrataciones de gastos recurrentes centralizados.
- Responsable de la tramitación íntegra de expedientes de contrataciones derivadas de Sistemas Dinámicos de Adquisición y Acuerdos Marco.
- Responsable de la adecuada formación del personal de la Diputación Provincial y del resto del Sector Público Provincial en materias propias de su servicio.
- Velar por la integridad de los expedientes administrativos y documentales del servicio así como su posterior envío a los organismos/servicios que procedan legalmente

**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 y en el Tablón de Empleo Provincial en la dirección: https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/index.php?id=\\_empleo](https://portalempleado.dip-badajoz.es/Mis documentos\Intranet Documental\Formularios\Provisión puestos y en el Tablón de Empleo Provincial en la dirección: https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/index.php?id=_empleo)

**Quinta. Entrevista.**

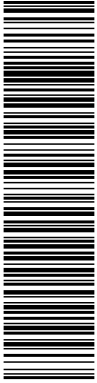
Consistirá en la defensa de una **Memoria** que se presentará en el momento de la entrevista y que servirá de guión a el /la aspirante en la entrevista.

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.

DOCUMENTO _DECRETO: 04 Decreto convocatoia_bases_J Serv. Central Compras y Asist. Tca a la Licitacion Electronica	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FW8SN-0YVZG-8CYQ8</b> 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 20/12/2023 18:39	ESTADO <b>FIRMADO</b> 20/12/2023 18:39



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3027499-FW8SN-0YVZG-8CYQ8-8A2C72EEA1598ED6EC4001D9D7EE28E3D8C16) 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)



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

### Sexto. Publicidad

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Empleado de la Diputación de Badajoz en la dirección: <https://portalepleado.dip-badajoz.es/Mis documentos\Intranet Documental\Convocatorias\Provisión puestos y en el Tablón de Empleo de la página web de la Diputación de Badajoz en la dirección: https://www.dip-badajoz.es/empleo/empleo/>.

**TERCERO.**- Publíquese la presente Resolución en el Portal del Empleado de la Diputación de Badajoz 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