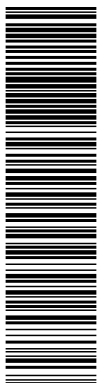


DOCUMENTO DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases J Secc Formacion Local	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6ACX3-CYYT3-9RIUU Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 07/02/2024 12:36	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/02/2024 12:36



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3126985-6ACX3-CYYT3-9RIUU-10ED98F47A8442D257E891359DC0F429540CCB) 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

**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 Sección Formación 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 Sección Formación 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 Sección Formación 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 Sección Formación Local se encuentra adscrito al Área de RR.HH. y R.I.

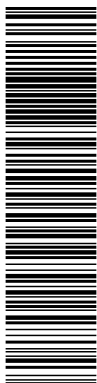
**Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

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

DOCUMENTO DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases J Secc Formacion Local	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6ACX3-CYIT3-9RIUU 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 12:36	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/02/2024 12:36



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3126985-6ACX3-CYIT3-9RIUU-19ED98F47A8442D257E8391359DC0F429540CCB) 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/portales/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.	Formación Específica	Titulación	Observaciones
Jefatura de Sección Formación Local	24	CEM	15.785,62 €	AL	A1/A2	AG/AE			E. D

**Tercera: Funciones del puesto.**

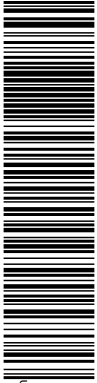
**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Planificar y organizar las tareas a llevar a cabo por la Sección
- Comunicación permanente con el responsable del Departamento sobre todos los asuntos de la Sección.
- Emisión periódica de informes de seguimiento del desarrollo del trabajo de la Sección.
- Participación en la definición de los objetivos de la Sección.
- Diseño del calendario y la programación de trabajo de la Sección.
- Comunicación al equipo de trabajo de los objetivos
- Distribuye las actividades y cargas de trabajo.
- Formación y asesoramiento al equipo de trabajo
- Atiende las peticiones, consultas, quejas de los ciudadanos / usuarios de la Sección.
- Observar las medidas de prevención de riesgos laborales adoptadas por la Diputación de Badajoz, e informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que pueda entrañar un riesgo para la seguridad y salud.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Redacción de informes, comunicados, procedimientos, estadísticas, etc.
- Realización de presentaciones en público.
- Preparación y asistencia a reuniones técnicas, con representantes sindicales y representantes políticos en caso de ser requerido
- Organización del entorno de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo.
- Identifica los puntos fuertes, las áreas de mejora y las motivaciones de los miembros del equipo y realiza planes de acción para facilitar su desarrollo.
- Implementación de tareas para la creación de sistemas para compartir el conocimiento, comunidades o equipos de aprendizaje
- Gestión de ausencias del personal adscrito a la Sección.
- Propone nuevos métodos, procesos, procedimientos y/o sistemas de trabajo para mejorar la eficacia, la eficiencia y/o calidad de los resultados
- Aplica las normas, los procedimientos y las políticas de la Organización.
- Propone a la Dirección los indicadores de proceso, calidad y resultado que se deben tener en cuenta para valorar la evolución de los proyectos y actividades desarrollados.
- Define indicadores de eficacia y eficiencia.
- Emplea metodologías, que a través de indicadores, facilitan el seguimiento de la consecución de resultados.
- Define indicadores que aporten información sobre la percepción y el grado de satisfacción del usuario con el servicio.

DOCUMENTO DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases J Secc Formacion Local	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6ACX3-CYIT3-9RIUU 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 12:36	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/02/2024 12:36



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3126985-6ACX3-CYIT3-9RIUU-19ED98F47A84842D257E891359DC0F429540CCB) 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/portales/entidades.do?ent\_id=10



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Controla la calidad de los servicios prestados
- Genera mecanismos para conocer el nivel de satisfacción de los usuarios con los servicios proporcionados.
- Crea y mantiene una red de contactos que pueden ser útiles para alcanzar los objetivos de la Sección a corto, medio y largo plazo.
- Mantiene contacto con representantes de los colectivos usuarios de la formación para conocer sus opiniones, las necesidades y el nivel de satisfacción en cuestiones de su ámbito de actuación. Participa en el proceso de detección de necesidades de formación
- Detecta las desviaciones de tiempo, coste y resultados respecto al plan de trabajo inicial para introducir las correcciones necesarias.
- Prioriza las tareas según la urgencia e importancia de las mismas, diseñando planes detallados.
- Organiza y coordina los recursos materiales que gestiona la Sección de formación

#### 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](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).

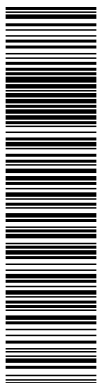
La Comisión de valoración estará constituida por la Dirección del Área (o asimilado), Jefatura de Servicio del Área correspondiente y personal de RR.HH, al objeto de apreciar las habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones propias del puesto. La Comisión se entenderá válidamente constituida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

#### Sexto. Publicidad

---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases J Secc Formacion Local	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6ACX3-CYIT3-9RIUU 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 12:36	ESTADO <b>FIRMADO</b> 07/02/2024 12:36



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3126985-6ACX3-CYIT3-9RIUU-19ED98F47A84842D257E8991359DC0F429540CCB) 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

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.

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.