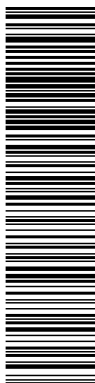


DOCUMENTO ..DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_cs Jefatura Seccion Gestion RR.HH.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WD1DA-XEIG2-EJK7L Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 04/03/2024 08:56	ESTADO FIRMADO 04/03/2024 08:56



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 Gestión RR.HH. 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 Gestión RR.HH.**

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 Gestión RR.HH.** 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.

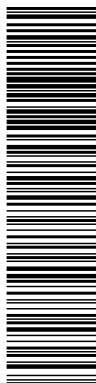
El puesto de Jefatura de Sección Gestión RR.HH.se encuentra adscrito al Área de RR.HH. y R.I.

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:

DOCUMENTO DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_cs Jefatura Seccion Gestion RR.HH.	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WD1DA-XEIG2-EJK7L Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 04/03/2024 08:56

ESTADO
FIRMADO
04/03/2024 08:56



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					Observaciones
				Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Formación Específica	
Jefatura de Seccion Gestión RR.HH	24	CEM	15.785,62 €	AL	A1/A2	AG/AE			E. D

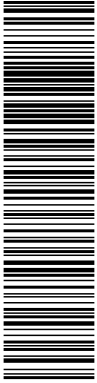
Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del titular del Servicio de Gestión de RR.HH.
- Encargado del reparto y distribución de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, 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 de su Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección del Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe/a de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Asesoramiento a la Jefatura de Servicio y a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emandas de la Dirección del Área o Jefatura de Servicio en el ámbito de la Sección encomendada.
- Establecer relaciones de coordinación con el resto del Área.
- Supervisión de trabajo desarrollado por el personal de apoyo asignado a su área.
- Preparación de asuntos en materia propia de su competencia que hayan de ser sometidos a la consideración de los órganos corporativos.
- Cooperación con la Jefatura del Servicio de Administración de Recursos Humanos en la elaboración y preparación del Capítulo I del Presupuesto de la Corporación, Gastos de Personal.
- Coordinación de los Negociados que tienen atribuida la competencia para la tramitación completa de expedientes referidos a las siguientes materias: Gestión del Registro de Personal y del sistema de mantenimiento de expedientes personales; y Gestión de situaciones administrativas, provisión de puestos, carrera profesional, etc.
- Asesoramiento sobre la materia atribuida al Servicio.
- Relaciones con organismos y entidades como consecuencia de algún asunto relacionado con la materia encomendada.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO ..DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_cs Jefatura Seccion Gestion RR.HH.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WD1DA-XEIG2-EJK7L Página 3 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 04/03/2024 08:56	ESTADO FIRMADO 04/03/2024 08:56



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Ejecución de acuerdos corporativos en materia propia como de su competencia.
- Expedición de copias y certificaciones relativas a los expedientes encomendados.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Jefatura del Servicio y/o Dirección del Área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulado propuestas de programación de objetivos.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la Sección.
- Redacción de propuesta de instrucciones y órdenes de servicios relacionadas con la materia de competencia de la Sección, especialmente: tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo, situaciones administrativa, planes de pensiones, etc.
- Tramitación de expedientes de Teletrabajo.
- Tramitación de expedientes de consolidación de grados de personal.
- Tramitación o colaboración, a petición de la persona titular de la Jefatura de Servicio o Dirección del Área con la tramitación de expedientes disciplinarios, tanto a empleados de Diputación, con en su caso, de otras entidades locales.
- Tramitación o colaboración, a petición de la persona titular de la Jefatura de Servicio o Dirección del Área con la tramitación de expedientes de compatibilidad de empleados públicos con otras actividades públicas o privadas.
- Asistencia a Mesas de Negociación y elaboración de las actas correspondientes.
- Asistencia a Tribunales de Selección de la Diputación y redacción de actas correspondientes, cuando actúe como Secretario.
- Asistencia a Comisiones de Valoración y redacción de actas cuando actúe como Secretario.
- Estudio y elaboración de la materia objeto de exámenes especialmente los que resulten de modificaciones legislativas recientes.
- Estudio de la materia de competencia de la Sección.
- Estudio de la materia, que sin pertenecer a la Sección, se le requiera por la persona titular de la Jefatura de Servicio o Dirección del Área.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- Programas informáticos que permitan una mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones de la Sección, como por ejemplo hojas de cálculo, además de actualización de procesadores de texto avanzado.
- Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley del Sector Público.
- Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley de Bases del Régimen Local.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO ..DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_cs Jefatura Seccion Gestion RR.HH.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WD1DA-XEIG2-EJK7L Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Badajoz. Firmado 04/03/2024 08:56	ESTADO FIRMADO 04/03/2024 08:56



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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](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

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3167000.WD1DA-XEIG2-EJK7L.D68FD93EFC3E731B74467645309E0C98F433CC) 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/portalempleado/verificar_documento.do?ent_id=10

DOCUMENTO ..DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_cs Jefatura Seccion Gestion RR.HH.	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WD1DA-XEIG2-EJK7L Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 04/03/2024 08:56	ESTADO FIRMADO 04/03/2024 08:56



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3167000.WD1DA-XEIG2-EJK7L.D68FD93EFC3E731B7446754530EE0C98F433CC) 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