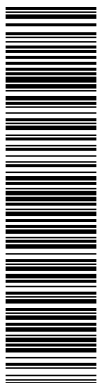


DOCUMENTO _DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases_Jefaturar Negociado Coord. Aplicativos RRH, Plantilla y RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>D70VV-VO06U-EEQDJ</b> Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 08/03/2024 09:15	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/03/2024 09:15



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 Coordinación aplicativos RRHH, Plantilla y RPT 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 Coordinación aplicativos RRHH, Plantilla y RPT.**

**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 Coordinación aplicativos RRHH, Plantilla y RPT** 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 Coordinación aplicativos RRHH, Plantilla y RPT se encuentra adscrito al Área de Recursos Humanos y R. Interior.

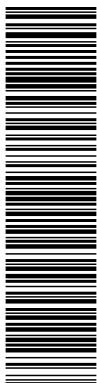
**Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

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: 3174283\_D70VV-VO06U-EEQDJ\_240546A858B8CBA9B0D5E494C98186442BA0913D) 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)

DOCUMENTO _DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases_Jefaturar Negociado Coord. Aplicativos RRH, Plantilla y RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>D70VV-VO06U-EEQDJ</b> Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 08/03/2024 09:15	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/03/2024 09:15



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 Coordinación Aplicativos RRHH, Plantilla y RPT	20	CEM	10.928,41 €	AL	B/C1	AG/AE			E. D., J. Fx, Prl. J.

**Tercera: Funciones del puesto.**

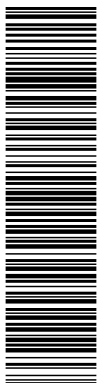
**FUNCIONES GENÉRICAS:**

- 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 Negociados de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de 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 de Negociado deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Negociado, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de las propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Jefatura bajo cuya dependencia actúa.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.
- 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 de Sección, Jefatura de Servicio y/o Dirección del Área.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3174283.D70VV-VO06U-EEQDJ.240546A858BCEAB9DD5E494C98186442BA0913D) 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

DOCUMENTO _DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases_Jefatuar_Negociado Coord. Aplicativos RRH, Plantilla y RPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>D70VV-VO06U-EEQDJ</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 08/03/2024 09:15
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/03/2024 09:15



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Gestión informatizada de datos relativos a expedientes que tengan repercusión en el expediente personal.
- Gestión de las Plantillas y de las Relaciones de Puestos de Trabajo incluyendo todas las operaciones accesorias y auxiliares de los mismos, salvo las de ejecución cuando estén atribuidas a otras unidades o negociados.
- Confección y análisis de informes y listados de Plantilla de Personal y RPT.
- Apoyo al resto de unidades del Área en la facilitación de datos obrantes en los programas de gestión de personal.
- Tramitación de expedientes para la modificación de la configuración de los puestos de trabajo y modificación de la Relación de puestos de Trabajo: memorias, funciones, factores de valoración, fichas descriptivas.
- Coordinación de cuantas actuaciones informatizadas se lleven a cabo en el Área de RRHH optimizando el rendimiento en el uso de procesos datos relativos a los recursos humanos; planificación de proyectos, implantación, desarrollo, gestión y supervisión del funcionamiento. Así mismo, coordinar la relación con los proveedores implicados así como con el resto de unidades administrativas de Corporación y las dentro del Área de RRHH.
- Asesoramiento en relación con las materias encomendadas.
- Ejecución de acuerdos corporativos en relación con las materias encomendadas.
- Preparación de asuntos relativos a las materias asignadas que hayan de ser sometidos a la consideración de los órganos corporativos.
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores, en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece.

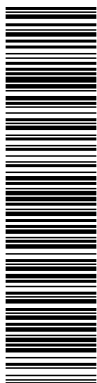
**Cuarta: Solicitudes.**

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://portalemployado.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.

DOCUMENTO _DECRETO: 07 Decreto_Conv_bases_Jefatuar_Negociado Coord. Aplicativos RRH, Plantilla y RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>D70VV-VO06U-EEQDJ</b> Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 08/03/2024 09:15	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/03/2024 09:15



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

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://portalemporado.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 Institución, 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: 3174283.D70VV-VO06U-EEQDJ.2405A6A858BCEA89DD5E494C98186442BA0913D) 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)