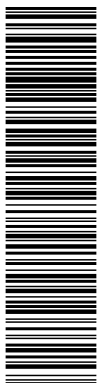


DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_Jefatura Sección de Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8ZF04-E28AL-LKJ80</b> Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 08/04/2024 10:39	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/04/2024 10:39



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 de Capacitación para el Empleo 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 de Capacitación para el Empleo**.

**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 de Capacitación para el Empleo** 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 de Capacitación para el Empleo** se encuentra adscrito al Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo.

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

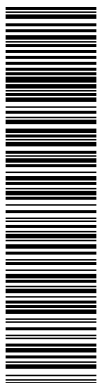
Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser **“funcionario/as de carrera”** de la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos y cumplir los requisitos y condiciones que la Relación de Puestos de Trabajo establece para el desempeño del puesto, en concreto:

---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3223797-8ZF04-E28AL-LKJ80-CB840CB073F54D24CB4FFDFCE26D12571CAD04FF) 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/antidatos.do?ent\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/antidatos.do?ent_id=10)

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_Jefatura Sección de Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8ZF04-E28AL-LKJ80</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 08/04/2024 10:39	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/04/2024 10:39



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 Sección de Capacitación para el Empleo	24	CEM	15.785,62 €	AL	A1/A2	AG/AE			E. D

**Tercera: Funciones del puesto.**

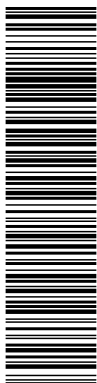
- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la Coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en ultimo caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo de que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.

Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Servicio de Capacitación para el Empleo y Cid, es responsable de dirigir, coordinar y organizar la Sección encomendada, de acuerdo con la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, par lograr la consecución de los objetivos definidos y aprobados.

- Colaborar con la jefatura inmediata en el establecimiento de objetivos en e corto y medio plaza, plasmando los mismos en el plan operativo de la seccion.
- Colaborar en la planificación, establecimiento de planes, programas y calendarios para el cumplimiento de objetivos y proyectos.
- Planificar, organizar, dirigir y gestionar, tanto los recursos materiales como humanos disponibles, para garantizar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades encomendadas a través de la adecuada utilización de los mismos.
- Controlar el trabajo desarrollado en la Sección de la que es responsable, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Asegurar el cumplimiento de los objetivos fijados en su area de actuación, tanto a nivel de dirección como de ejecución.
- Elaborar los presupuestos de la sección y elevarlos a su jefatura parar que se proceda a la aprobación de los mismos, asumiendo igualmente, la responsabilidad de su ejecución y seguimiento.
- Atender a las peticiones y propuestas de usuarios y entidades, realizando una valoración de las mismas y proponiendo las medidas a adoptar para atenderlas, en su caso.
- Efectuar propuesta de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3223797-8ZF04-E28AL-LKJ80-CBB40CBD73F4D24CBAFFDFCE26D12571CAD04FF) 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: 06 Decreto_Conv_bases_Jefatura Sección de Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8ZF04-E28AL-LKJ80</b> Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 08/04/2024 10:39	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/04/2024 10:39



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Asumir la responsabilidad de la memoria anual de la Sección.
- Realizar las gestiones antes Administraciones Publicas y/o entidades privadas que le sean encomendadas, necesarias para desarrollo de su ámbito competencial.
- Realizar funciones de asistencia técnica y administrativa al conjunto de la Sección a la que esté adscrito/a:
- Preparación e impulso de la planificación de los gastos y de la previsión e las inversiones
- Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección
- Realizar la tramitación formal de los pedidos de material.
- Supervisar las facturas y actos de recepción
- Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados a la Sección.
- Analizar los coste de funcionamiento de la Sección.
- Elaborar los informe, memoria etc., que determine la Jefatura de Servicio o superior/a jerárquico/a procediendo a recopilar la información necesaria para llevarlos a cabo.
- Elaborar propuesta de tramitación de expedientes administrativos, definiendo los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas.
- Realizar todas aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto, que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Sección y, en general, del Área de Desarrollo Local

#### 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.*

#### Quinta. Entrevista.

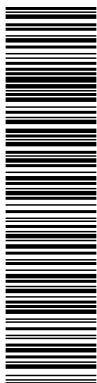
Consistirá en la defensa de una **Memoria** que se presentará en el momento de la entrevista y que servirá de guión a el /la aspirante en la entrevista.

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_06 Decreto_Conv_bases_Jefatura Sección de Capacitación para el Empleo	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>8ZF04-E28AL-LKJ80</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 08/04/2024 10:39	ESTADO <b>FIRMADO</b> 08/04/2024 10:39



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

**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 de la Diputación de Badajoz.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3223797\_8ZF04-E28AL-LKJ80\_C8840CBD73F54D24CBAFFDFCE26D12571CAD04FF) 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/antidades.do?ant\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/antidades.do?ant_id=10)