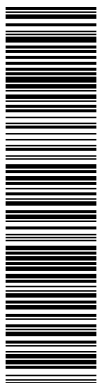


| | |
|--|---|
| DOCUMENTO DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Capacitacion Empleo | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: UBVK6-7TAM8-TECC3 Página 1 de 3 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 10/04/2024 14:51 |
| | ESTADO FIRMADO 10/04/2024 14:51 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3229641 UBVK6-7TAM8-TECC3 11CFA7B7E7FCC9A9E80C72DF0EC706B3FC1D4C9E) 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

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 Servicio 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 Servicio 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 Servicio 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.

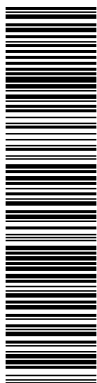
El puesto de **Jefatura de Servicio de Capacitación para el Empleo** se encuentra adscrito al Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo.

Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser **“funcionario/as de carrera”** de la 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: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Capacitacion Empleo | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: UBVK6-7TAM8-TECC3 Página 2 de 3 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 10/04/2024 14:51 | ESTADO FIRMADO 10/04/2024 14:51 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3229641-UBVK6-7TAM8-TECC3-11CFA7B7E7FCCA9EB0C72D0F0EC706B3FC1D4C9E) 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. | REQUISITOS | | | | | Observaciones |
|---|------------|----|------------|------------|----------|-------|------------------|----------------------|----------------------------|
| | | | | Admón | Subgrupo | Esc. | Requisitos plaza | Formación Específica | |
| Jefatura de Servicio de Capacitación para el Empleo | 28 | LD | 23.981,61€ | A3 | A1/A2 | AG/AE | | | E. D., I., J. Fx., Prl. J. |

Tercera: Funciones del puesto.

Asumirá las competencias, responsabilidades y tareas en colaboración con la Dirección del Área, conforme a la directrices generales que se marque, que con carácter enunciativo, no limitativa, se describen a continuación:

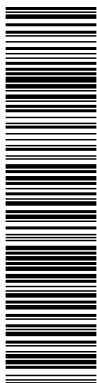
- Dirigir la elaboración de forma participativa de los Objetivos del Servicio y la Memoria Anual de Gestión de los unidades que tengas encomendadas, bajo las directrices de la Dirección de Área.
- Dirigir, planificar, programar y coordinar las actuaciones del personal de tal forma que sus efectivos disponga de objetivos definidos par la realización de su trabajo.
- Ejecutar con eficacia las directrices superiores para la consecución de objetivos
- Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos del servicio bajo su dirección.
- Animar y motivar al equipo de trabajo que conforma el servicio bajo su dirección.
- Facilitar y colaborar en la formación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar la propuesta de presupuesto en materias relacionadas con sus competencias, así como de su liquidación.
- Elaborar y supervisar los documentos contables de propuestas de gastos.
- Elaborar normas internas e instrucciones de funcionamiento sobre materias competencia del Servicio.
- Supervisar a todo personal así como el mantenimiento y mejora de los medios técnicos de su Servicio.
- Elaborar informe, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas del Servicio.
- Mantener informado al personal las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con las materias de su servicio.
- Colaborar con el personal en la realización de trabajos de especial dificultad o urgencias
- Coordinación, control y seguimiento del personal a su cargo.
- Realizar otras tareas que le sean encomendadas por la Dirección en el área de su competencia.

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.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO ..DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Capacitacion Empleo | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: UBVK6-7TAM8-TECC3 Página 3 de 3 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 10/04/2024 14:51 | ESTADO FIRMADO 10/04/2024 14:51 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3229641-UBVK6-7TAM8-TECC3-11CFA7B7E7FCCA9EB0C72D0F0EC706B3FC1D4C9E), 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

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 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.