

DOCUMENTO _BASES REGULADORAS: 07 Bases convocatoria_Jefatura Negociado Cooperación Municipal	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8PT9L-PRYRM-OVI09 Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 06/03/2025 13:10	ESTADO FIRMADO 06/03/2025 13:10



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 Negociado de Cooperación Municipal, 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 Negociado de Cooperación Municipal**.

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 Negociado de Cooperación Municipal 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 de Cooperación Municipal, se encuentra adscrito al Área de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz.

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, sus Organismos Autónomos y/o Consorcios 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: 3723465 8PT9L-PRYRM-OVI09 8B56CA3C6E6F6219F4DE2B0D3F10BA2CF8803D129), 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 _BASES REGULADORAS: 07 Bases convocatoria_Jefatura Negociado Cooperación Municipal	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8PT9L-PRYRM-OVI09 Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 06/03/2025 13:10	ESTADO FIRMADO 06/03/2025 13:10



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	Titulación	
Jefatura Negociado de Cooperación Municipal.	20	CEM	9.341,22 €	AL	C1/C2	AG/AE			E. D., J. Fx. Prl. J.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

Abreviaturas:

- CD: Complemento de Destino.
- CE: Complemento de Específico
- AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
- A3: Administración Estado, Comunidad Autónoma, y Local
- AG: Administración General.
- AE: Administración Especial
- ED: Especial Dedicación

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Informar y atender al ciudadano, alcalde/sa o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Por otro lado, las funciones específicas de esta jefatura de negociado incluyen:

- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3723465 8PT9L-PRYRM-OVI09 8B56CA3C6E6F6219F4D62B0D3F10BA2C0F803D129) 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 _BASES REGULADORAS: 07 Bases convocatoria_Jefatura Negociado Cooperación Municipal	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8PT9L-PRYRM-OVI09 Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 06/03/2025 13:10	ESTADO FIRMADO 06/03/2025 13:10



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Alta, control y seguimiento de las asistencias en las bases de datos del Área.
- Elaboración de los expedientes administrativos que deben tramitarse hacia otras áreas y a las entidades locales. Inspeccionar y activar el curso de estos expedientes, dando cuenta a la dirección del Área de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Elaboración, control y seguimiento de los expedientes relativos a dietas y gastos de locomoción que deben tramitarse al área de Recursos Humanos.
- Coordinación con la Oficina de Atención a Alcaldes y Alcaldesas para llevar a cabo las comunicaciones a los mismos.
- Control y seguimiento de facturas.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.
- Organización y control del archivo y de la documentación del Área.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.
- Cualesquiera otras que emanen de la dirección del Área.

FORMACIÓN NECESARIA:

- Procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico.
- Firmadoc, sical o cualquier otro programa informático de aplicación general en la Diputación y/o Ayuntamientos.
- Formación básica en recursos humanos y contratación administrativa.

Cuarta: Solicitudes.

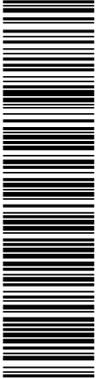
Para tomar parte en la convocatoria el/la aspirante deberá remitir en el plazo de **cinco días hábiles** a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Portal del Personal y en el Tablón de Empleo de la web de la Diputación de Badajoz, a la siguiente dirección de correo electrónico: promocion.profesional@dip-badajoz.es, la instancia cumplimentada: "**Solicitud de admisión a la convocatoria de provisión de puesto en comisión de servicios**", que se podrá localizar en cualquiera de las siguientes ubicaciones:

- A través del gestor de correo web ZIMBRA/Intranet documental/Recursos Humanos/Formularios y Solicitudes/Provisión de puestos.
- A través del gestor de correo web ZIMBRA/Portal del Empleado/Portal del personal/Mis documentos\Intranet Documental\Intranet Documental_Formularios\Provisión de puestos.
- *En la web del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz (<https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh>)/Empleo y formación/Puestos en comisión de servicios.*

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 _BASES REGULADORAS: 07 Bases convocatoria_Jefatura Negociado Cooperación Municipal	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 8PT9L-PRYRM-OVI09 Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 06/03/2025 13:10	ESTADO FIRMADO 06/03/2025 13:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3723465 8PT9L-PRYRM-OVI09 8B568CA3CE6F6219F4D62B0D3F10BA2CF8803D129), 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

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 Jefatura de Servicio al que esté adscrito el puesto, por un jefe de Servicio del Área correspondiente y por personal del Área de RR.HH, en su caso, 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 y en la web del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz

El Presidente, por delegación el Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

El Presidente,

El Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de RR.HH y Régimen Interior.

PD Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024)

(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