

DOCUMENTO DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Seccion Nominas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RT8UI-BT6K4-JQUQT Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 22/05/2024 10:40	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/05/2024 10:40



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3290145 RT8UI-BT6K4-JQUQT 0EF952CB12ED55916F0581B31A881ECA4569226) 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/portales/identidades.do?ent\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portales/identidades.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 Sección Nominas 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 Nominas**.

**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 Nominas** 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 Nominas se encuentra adscrito al Área de RR.HH. 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 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 Seccion Nominas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RT8UI-BT6K4-JQUQT Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 22/05/2024 10:40	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/05/2024 10:40



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3290145-RT8UI-BT6K4-JQUQT-0EEF9E2CB12ED559916F0581B31A881ECA456B226) 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/portales/entidades.do?ent\_id=10



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Formación específica	Titulación	Observaciones
Jefatura de Sección Nominas	24	CEM	15.785,62 €	A3	A1/A2	AG/AE			E. D

**Tercera: Funciones del puesto.**

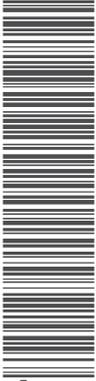
**FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del titular del Servicio de Administración de Recursos Humanos.
- Seguimiento y control de la actividad interna de la sección, formulando propuestas de programación de objetivos.
- Responsable de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la sección.
- Encargado del reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la sección.
- Conocer, repartir, supervisar y coordinar el trabajo que realiza el personal adscrito a la sección, velando por el correcto funcionamiento de la misma, coordinando sus recursos personales, materiales y técnicos.
- Asesoramiento a la Jefatura de Servicio de Administración de Recursos Humanos.
- Ejecución de directrices emanadas de la Dirección del Área y de la Jefatura de Servicio de Administración de Recursos Humanos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Suplencia de las funciones del Jefe del Servicio en las ausencias del mismo.
- Ejecución de acuerdos corporativos en materia propia de su competencia.
- Realización de propuestas de mejora relacionadas con la elaboración del rediseño, simplificación y normalización de procedimientos, que transformen la sección en una unidad más eficiente.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Expedición de copias y certificaciones relativas a asuntos de su competencia.
- Implantación y seguimiento de indicadores de gestión y de objetivos en las materias propias de la Sección.
- Atender las peticiones y propuestas que desde otras Áreas se produzcan, realizando una valoración de las mismas y proponiendo las medidas a adoptar para atenderlas.
- Responsable de la memoria anual de la sección.
- Relaciones con organismos, (Seguridad Social, Agencia Tributaria...), necesarias para el desarrollo de su ámbito competencial.
- Elaboración de informes
- Asistencia al Servicio de Administración en la elaboración del Capítulo I del presupuesto de la Entidad General, Consorcios, Organismos Autónomos y Patronatos.

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Seccion Nominas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RT8UI-BT6K4-JQUQT Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 22/05/2024 10:40	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/05/2024 10:40



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3290145-RT8UI-BT6K4-JQUQT-0E9F92CB12ED559916F0581B31A881ECA45369226) 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.cjip-badajoz.es/portales/entidades.do?ent\\_id=10](https://sede.cjip-badajoz.es/portales/entidades.do?ent_id=10)



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Elaboración de la nómina mensual del personal de la Entidad General, Consorcios, Organismos Autónomos y Patronatos.
- Elaboración y liquidación mensual de los seguros sociales de la Entidad General, Consorcios, Organismos Autónomos y Patronatos.
- Seguimiento de la información laboral individualizada.
- Importación y generación de ficheros, importación de datos económicos, bases, coeficientes, tramos de IT...
- Generación y control de soportes informáticos.
- Seguimiento de información fiscal.
- Habilitación de mecanismos que se puedan adaptar y ejecutar al aplicativo contable y de nóminas, para la resolución de procesos o cálculos.
- Atención a requerimientos de la Tesorería Provincial de la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Intervención y Tesorería Provinciales...
- Asistencia a tribunales de selección de personal, internos y en municipios, cuando sea requerido.

#### FORMACIÓN REQUERIDA:

- Conocimiento en el manejo de sicalwin, firmadoc, epsilon.
- Formación jurídica económica, que incluya conocimientos avanzados en procedimiento administrativo común, haciendas locales, indemnizaciones, contratos, operaciones de crédito, proyectos de gastos, elaboración ejecución y liquidación del presupuesto, elaboración, ejecución y abono de nóminas y seguros sociales...
- Ley de bases de régimen local y legislación de desarrollo.
- Estatuto básico del Empleado Público.

#### 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.

---

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Seccion Nominas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: RT8UI-BT6K4-JQUQT Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 22/05/2024 10:40	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/05/2024 10:40



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3290145-RT8UI-BT6K4-JQUQT-0E5E92CB12ED559916F0581B31A881ECA4569226) 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/portales/verificacion>



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

La Memoria/Guion 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/Guion 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.

Lo mando por delegación el Vicepresidente tercero y Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

**El Presidente,  
Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado  
del Área de RR.HH y R.I,**  
*PD Decreto 10/04/24 (BOP 11/04/24)*  
*(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.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR