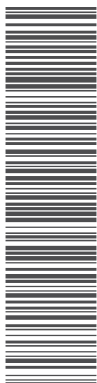


DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Vivienda y Asistencia Municipal	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB96-RTGP6-VN40G Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 22/05/2024 10:39	ESTADO FIRMADO 22/05/2024 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 Servicio Vivienda y Asistencia 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 Servicio Vivienda y Asistencia 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 Servicio Vivienda y Asistencia 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 Servicio Vivienda y Asistencia Municipal se encuentra adscrito al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.

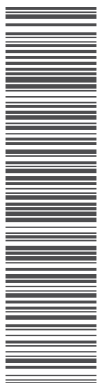
Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

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

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3290232-6BB96-RTGP6-VN40G-429ACT78BF64987B0E12C0520E19210281B81D7B) 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 Servicio Vivienda y Asistencia Municipal	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB96-RTGP6-VN40G 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 10:39	ESTADO FIRMADO 22/05/2024 10:39



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 Servicio de Vivienda y Asistencia Municipal	28	LD	23.981,61€	A3	A1/A2	AG/AE			E. D., I., J., Fx. Prl. J.

Tercera: Funciones del puesto.

En cuanto a las competencias atribuidas a su unidad administrativa, las funciones serán: Dirección de objetivos y actuaciones. Planificación, organización, coordinación, supervisión, seguimiento y corrección de los mismos. Negociación y toma de decisiones. Elaboración de propuestas, informes, memorias, resoluciones, comunicaciones... Impulso y coordinación de los diseños de los procedimientos de actuación y su normalización. Responsabilidad de las medidas consecuencia de los procesos y procedimientos de calidad.

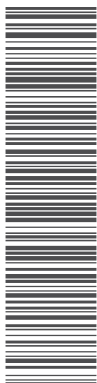
- Asesoramiento a la Dirección de Área en cuantos asuntos se le demanden.
- En cuanto al personal adscrito a su unidad administrativa, las funciones que ejercerá son: Dirección, gestión y organización del personal. Distribución y priorización del trabajo. Motivación, comunicación, información y asistencia a su personal. Control del cumplimiento de jornada y tareas, establecimiento de turnos de vacaciones y propuestas de autorización de permisos del personal dependiente. Resolución de conflictos y cuidado del entorno laboral. Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Determinación del orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la unidad administrativa cuando dicho orden no se encuentra expresamente definido.
- Será responsable, en último caso, de los trabajos realizados por su personal y de la documentación emanada de su unidad administrativa.
- Podrá ejercer una o varias especialidades preventivas de carácter superior, si poseyera la acreditación suficiente.
- Cualquier otra análoga a las anteriores en el ámbito de su unidad administrativa y que en materia de sus competencias le sea encomendada.

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

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO .DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Vivenda y Asistencia Municipal	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB96-RTGP6-VN40G 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 22/05/2024 10:39	ESTADO FIRMADO 22/05/2024 10:39



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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://portalemppleado.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.

Sexto. Publicidad

Las sucesivas publicaciones de esta convocatoria tendrán lugar en el Portal del Empleado <https://portalemppleado.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.

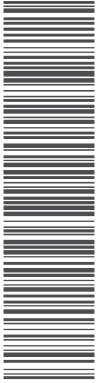
**El Presidente,
Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado
del Área de RR.HH y R.I,**

*PD Decreto 10/04/24 (BOP 11/04/24)
(Documento firmado electrónicamente)*

Fdo.: Ramón Díaz Farias.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO .DECRETO: 06 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Vivenda y Asistencia Municipal	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6BB96-RTGP6-VN40G 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 10:39	ESTADO FIRMADO 22/05/2024 10:39



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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: 3290232-6BB96-RTGP6-VN40G-429ACT88F6498B7B0E12C0520E19210281B81D7B) 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.dipbadajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10