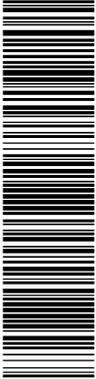


DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_J. Serv. Régimen Jco. (Secretaría General)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: CT7PN-4OBUP-VCEJ2 Página 1 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz.Firmado 12/06/2024 15:13	ESTADO FIRMADO 12/06/2024 15:13



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3320133 CT7PN-4OBUP-VCEJ2 67B1108F7B905A00FF7452F7AC81F065F8F9C7F0) 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 Régimen Jurídico (Secretaría General) 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 Régimen Jurídico** (Secretaría General).

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 Régimen Jurídico (Secretaría General) 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 Régimen Jurídico (Secretaría General) se encuentra adscrito al Área de Presidencia y Relaciones Institucionales.

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_J. Serv. Régimen Jco. (Secretaría General)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: CT7PN-4OBUP-VCEJ2 Página 2 de 3	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 12/06/2024 15:13	ESTADO FIRMADO 12/06/2024 15:13



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
J. Serv. Régimen Jurídico	28	LD	23.981,61€	A3	A1/A2	AG/AE/ HN			E. D., I., J., Fx. Prl. J.

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Funciones de apoyo y asistencia a la Secretaría General en materias relacionadas con la competencia de la misma en el ámbito del Servicio en que se presta.
- Emisión de informes técnico-jurídicos y propuestas de resolución, o en su caso, la supervisión de éstas que se le atribuyan o correspondan por las funciones de la unidad que se le adscribe.
- Coordinar los trabajos que afecten a las Funciones Reservadas dentro de la Secretaría General informando de manera periódica a la misma y de acuerdo con las instrucciones emanadas de aquella.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- La Coordinación y distribución del trabajo a desarrollar por el personal adscrito al servicio.
- Llevar la dirección e inspección interna del Servicio de los asuntos propios del Servicio y resolver las dudas que respecto de estos puedan plantearse.
- La elaboración de los dictámenes e informes que le fueren encomendados por la Secretaría General.
- Con carácter ordinario la emisión de informes jurídicos en aquellos expedientes administrativos en los que sean exigibles en virtud de disposición general, sujetos en su caso, de ser preceptivos a las determinaciones de la Secretaría General.
- La realización de cualesquiera otras tareas, estudios o propuestas de nivel superior de asesoramiento o de asistencia jurídica, que les sean encomendadas por la Secretaría General, y en particular:
- La asistencia a las Mesas de contratación de las que forma parte el/la Secretario/a General, y las labores de asesoramiento que tiene lugar durante el desarrollo de las mismas, así como estudio y resolución de las incidencias jurídicas.
- Revisión de expedientes, en los casos que sea preceptivo el informe del/la Secretario/a General y, en todo caso, en materia de contratación (expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórroga,,).
- Asistencia a las Comisiones Informativas, en sustitución del Secretario/a General, donde se realizarán también las funciones de asesoramiento a la misma y la redacción de las actas necesarias para la preparación de los acuerdos del Pleno o Junta de Gobierno Local.
- Asistencia por sustitución de quien ostente la secretaría General a Comisiones de Valoración así como a cualquier otro órganos Colegiado en los entes que integran el Sector Público Provincial.

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:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3320133 CT7PN-4OBUP-VCEJ2 67B1108F7B905A00F74E2F7AC81F065F8F9C7F0) 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: 05 Decreto_Conv_bases_J. Serv. Régimen Jco. (Secretaría General)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: CT7PN-4OBUP-VCEJ2 Página 3 de 3	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 12/06/2024 15:13	ESTADO FIRMADO 12/06/2024 15:13



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

“**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.

Sexto. Publicidad

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

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

**El Presidente,
El Vicepresidente 3º 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 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.