

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto-Convocatoria-Bases_Letrado Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LOHE7-XH6VE-2TWQ5 Página 1 de 5	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 12/07/2024 13:00	ESTADO FIRMADO 12/07/2024 13:00



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 Letrado/a Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales, 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 **Letrado/a Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales**.

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 Letrado/a Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales, 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 **Letrado/a Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales** 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 Diputación de Badajoz, 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: 362247 LOHE7-XH6VE-2TWQ5 4DD7C8667BC95A9F9191967492D544B366F2D4B3) 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?entLid=10>

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto-Convocatoria-Bases_Letrado Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: LOHE7-XH6VE-2TWQ5 Página 2 de 5	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 12/07/2024 13:00
	ESTADO FIRMADO 12/07/2024 13:00



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	TP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Observaciones
Letrado/a Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales,	28	LD	S	* 34.196,48 €	AL	A1	AG	Ldo/a. o Grado Derecho	E. D., I., J. Fx., Prl. J.

*El importe del CE es relativo a 14 pagas

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES ORGANIZATIVAS:

- Planificar, organizar, controlar y dirigir las distintas áreas de trabajo del Gabinete de Asuntos Judiciales.
- Organizar, distribuir y supervisar el trabajo del personal del Gabinete. Recopilar e interpretar la normativa aplicable: Boletines oficiales, resoluciones, circulares, etc., haciendo partícipe al resto del personal.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos establecidos.
- Proponer, en su caso, mejoras en aquellos procedimientos que afecten al Gabinete.
- Coordinar y cooperar con otros Servicios de la Diputación Provincial cuando sea necesario para la consecución de objetivos comunes.
- Evaluar e implantar nuevas tecnologías en las áreas de su competencia.
- Cualquier otra tarea de carácter organizativo afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas el Gabinete.

FUNCIONES DE GESTIÓN DE PERSONAL:

- Asumir la jefatura del personal adscrito al Gabinete de Asuntos Judiciales.
- Conformar las propuestas de peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo. Supervisar la programación de los turnos de vacaciones: Semana Santa, Navidad y laborables entre festivos, garantizando la cobertura del servicio.
- Ejecutar los acuerdos que en materia de personal se puedan adoptar.
- Controlar el régimen de asistencia y permanencia.
- Elevar a los órganos competentes las posibles anomalías.
- Autorizar las ausencias.
- Atender y, en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con esta materia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales que afecte al Gabinete, y de las medidas preventivas adoptadas por la Corporación, tanto en lo relativo al personal adscrito, como a la seguridad de las instalaciones.
- Comunicar al Servicio de Prevención las posibles anomalías.
- Facilitar y colaborar en la formación y en la motivación del personal a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra tarea de gestión de personal afín que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 362247.LOHE7-XH6VE-2TWQ5-4DD7C9667BC95A9F9191967492D544B365F2D4B3) 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?entLid=10

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto-Convocatoria-Bases_Letrado Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LOHE7-XH6VE-2TWQ5 Página 3 de 5	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 12/07/2024 13:00	ESTADO FIRMADO 12/07/2024 13:00



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Planificar y supervisar la gestión administrativa del Gabinete.
- Recepción y distribución de correspondencia.
- Elaborar informes, memorias, resoluciones, comunicaciones, etc...
- Firma de documentos.
- Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones para las que sea nombrada en razón del puesto que ocupa.
- Elaborar propuestas de procedimientos en las materias propias de su competencia.
- Supervisar, controlar y coordinar la actividad administrativa del Gabinete de Asuntos judiciales.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del Servicio y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por otras unidades de la Corporación.
- Adoptar las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios de las funciones de representación y defensa enjuicio.
- Cualquier otra tarea de carácter administrativo a fin que pueda serle encomendada por razón de las competencias que tiene asignadas.

FUNCIONES DE REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO:

- Asesorar y prestar asistencia jurídica a la Diputación Provincial a requerimiento de la Presidencia de la Corporación.
- Ejercer la representación y la defensa de la Corporación Provincial y de las EE.LL. de la Provincia, ante los Tribunales de Justicia en los distintos ordenes jurisdiccionales.
- Elaboración de informes y dictámenes jurídicos de todo tipo que le sean requeridos.
- Custodia y archivo de expedientes judiciales.
- Bastanteo de poderes.

FUNCIONES DE APOYO:

- Colaborar con los Órganos de Gobierno asumiendo aquellas funciones que le sean asignadas dentro del área de su competencia.
- Elevar a la Dirección de Área de Presidencia y Relaciones Institucionales todas aquellas medidas encaminadas a la mejora del Servicio.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 362247.LOHE7-XH6VE-2TWQ5.4DD7C9667BC95A9F9191967492D544B365F2D4B3) generada con la aplicación informática Firmados. 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-Convocatoria-Bases_Letrado Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LOHE7-XH6VE-2TWQ5 Página 4 de 5	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 12/07/2024 13:00	ESTADO FIRMADO 12/07/2024 13:00



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

-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/Otras provisiones de 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 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.

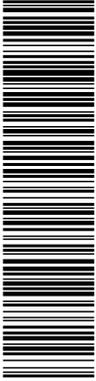
Lo mando por delegación el Vicepresidente tercero y Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

El Presidente,
Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado
del Área de RRHH y R.I,
PD Decreto 10/04/24 (BOP 11/04/24)
(Documento firmado electrónicamente)

Fdo.: Ramón Díaz Farias.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3362247.LOHE7-XH6VE-2TWQ5.4DD7C9667BC95A9F9191967492D544B365F2D4B3) 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?entLid=10>

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Decreto-Convocatoria-Bases_Letrado Coordinador/a Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: LOHE7-XH6VE-2TWQ5 Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Badajoz. Firmado 12/07/2024 13:00	ESTADO FIRMADO 12/07/2024 13:00



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3362247.LOHE7-XH6VE-2TWQ5.4DD7C8667BC85A8F0191967492D544B365F2D4B3) 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