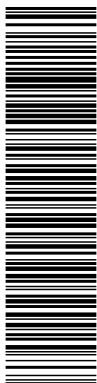


DOCUMENTO DECRETO: 05 Decreto_Convocatoria Bases_CS_Jefatura Servicio Planificación Estrategica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: IN3NZ-Y6KZ1-Z6BP8 Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 01/08/2024 10:38	ESTADO FIRMADO 01/08/2024 10:38



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 Planificación Estratégica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística, 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 Planificación Estratégica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística**.

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 Planificación Estratégica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística**, 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 **Jefe/a Servicio Planificación Estratégica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística** se encuentra adscrito al Área de Desarrollo Rural, Reto Demográfico y Turismo.

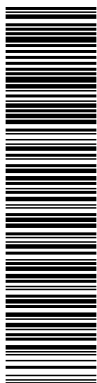
Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3390460 IN3NZ-Y6KZ1-Z6BP8 F5662B7CB9121833950DC165CCDE6CCF6A4E6CC4) 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_Convocatoria Bases_CS_Jefatura Servicio Planificación Estratégica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: IN3NZ-Y6KZ1-Z6BP8 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 01/08/2024 10:38	ESTADO FIRMADO 01/08/2024 10:38



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					Observaciones
				Admón	Subgrupo	Esc.	Requisito plaza	Titulación	
J. Serv. Planificación Estratégica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística	28	LD	*23.981,61 €	A3	A1/A2	AG/AE			E. D., I., 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.I: Especial Dedicación e Incompatibilidad
- J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada hasta un máximo de 40 h. semanales.

Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Servicio, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
- Realizar propuestas para simplificar y normalizar trámites y procedimientos, coordinando los recursos materiales, técnicos y personales disponibles con el objetivo de agilizar la gestión y reducir tiempos de respuesta.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones
- Asesoramiento a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área en el ámbito del Servicio encomendado.
- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Servicio en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.
- Podrá ejercer, una o varias de las especialidades preventivas de carácter superior, si poseyere la acreditación suficiente
- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.

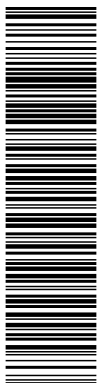
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Verificar que los anteproyectos de presupuestos anuales son coherentes con los objetivos planificados que se pretenden en el Área.
- Seguimiento del cumplimiento de los indicadores económicos y físicos en el marco temporal definido y planificado por el Área.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 33904E0 IN3NZ-Y6KZ1-Z6BP8 F5662B7C93121839540DC165CCDE6CCF64AE6CC4) 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/antidates.do?entLid=10

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Convocatoria Bases_CS_Jefatura Servicio Planificación Estratégica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: IN3NZ-Y6KZ1-Z6BP8 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 01/08/2024 10:38	ESTADO FIRMADO 01/08/2024 10:38



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Realizar propuestas de optimización de recursos materiales y humanos, pretendiendo un adecuado rendimiento y eficiencia del personal adscrito al Área.
- Articular las actuaciones de los diferentes servicios del Área en lo referente a planes, estrategias y programas para lograr un funcionamiento conjunto y eficaz en el cumplimiento de sus competencias y objetivos, eliminando, en su caso, las deficiencias detectadas.
- Establecer, bajo la supervisión de la Dirección del Área, directrices, criterios y normas encaminadas a una gestión eficiente.
- Seguimiento y evaluación para garantizar la efectividad de las medidas implementadas en el ámbito del turismo sostenible y el desarrollo rural.
- Garantizar la colaboración efectiva y coherente entre los diferentes servicios del Área responsable de la planificación, gestión y ejecución de los fondos europeos.
- Seguimiento, evaluación y la comunicación efectiva en relación con los fondos europeos.
- Negociación y elaboración, en su caso, de propuestas de acuerdos y estrategias necesarios para la correcta ejecución de los programas financiados con fondos europeos.
- Actuar, cuando así se requiera, como colutor con órganos colegiados, entidades u organismos.
- Elaborar estudios e informes necesarios para el funcionamiento del Área.
- Cuantas otras le sean encomendadas por el superior jerárquico del Área.

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/Otras provisiones de puestos.**

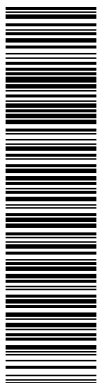
El personal *funcionario de carrera de otra Administración Pública* interesado en participar, deberá acompañar a la solicitud, la acreditación de los requisitos establecidos en el apartado segundo de la presente Resolución. La acreditación de los requisitos del personal perteneciente a la Corporación Provincial, se omite por constar en su expediente personal que obra en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

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_Convocatoria Bases_CS_Jefatura Servicio Planificación Estratégica de Desarrollo Rural y Sostenibilidad Turística	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: IN3NZ-Y6KZ1-Z6BP8 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 01/08/2024 10:38	ESTADO FIRMADO 01/08/2024 10:38



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 Dirección del Área (o asimilado), Jefatura de Servicio del Área correspondiente y personal 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 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.

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.