

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Letrado/a Gabinete A. Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QP8OM-W4B90-HD4KG 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 23/09/2024 11:12	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



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 Gabinete de 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 Gabinete de 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 Gabinete de 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 Gabinete de 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 *Administración Estatal, Comunidad Autónoma 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_Letrado/a Gabinete A. Judiciales	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: QP8OM-W4B90-HD4KG 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 23/09/2024 11:12
	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Escala	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Letrado/a Gabinete Asuntos Judiciales	28	LD	*28.003,19 €	A3	A1	AG/AE		Ldo/a. Derecho	E. D., I., J. Fx., Prl. J

* El Importe del CE es el 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: Especial Dedicación.
- ED.I: Especial Dedicación e Incompatibilidad
- J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada.

Tercera: Funciones del puesto.

- Informar en derecho de los expedientes administrativos propios de la Diputación, cuya evacuación hayan solicitado al Servicio los órganos competentes de la Corporación.
- Dictaminar acerca de cuantos litigios, querellas, defensa o ejercicio de acciones haya de entablar la Corporación o se promuevan contra ella, en Organismos Públicos y Tribunales de cualquier jurisdicción.
- Asistir a las sesiones de Pleno, Comisiones Informativas o cualesquiera otro órgano pluripersonal de la Diputación, cuando estos lo reclamen, por medio del Presidente de la Corporación, informando ante ellos verbalmente o por escrito, según las exigencias del órgano reclamante.
- Asistir a las sesiones de cualquier clase de órganos de Entidades, Asociaciones, Comunidades, etc..., en los que participe la Diputación, representando y defendiendo los intereses de la misma o, en su caso, asesorando legalmente al miembro o miembros corporativos que representen a la corporación en aquellos.
- Evacuar los informes en derecho que, previa autorización del órgano competente provincial, soliciten los ayuntamientos de la provincia, incluido el ejercicio previo a entablar por los mismos acciones judiciales, cuando aquel no pudiera ser emitido por el Secretario del Ayuntamiento de que se trate.
- Asistir e informar, en su caso, como miembro del Pleno de Letrado en aquellos asuntos que por su especial trascendencia para los intereses provinciales, los órganos corporativos o el Letrado-Jefe considere que debe ser dictaminado por el citado pleno de Letrados.
- Llevar la dirección jurídica en todos los asuntos de cráter contencioso, ya sea civil, administrativo, laboral, económico y penal, que se planteen por o contra la Corporación.
- Formalizar todos los escritos de demanda, contestación, réplica, dúplica, conclusiones, proposiciones de pruebas, su articulación y demás trámites forenses necesarios.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3452176-QP8OM-W4B90-HD4KG 1A68E93F5E8DE8D87247C37D9DB92A5C93C9A8E) 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_Letrado/a Gabinete A. Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QP8OM-W4B90-HD4KG 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 23/09/2024 11:12	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Proponer y redactar los escritos de recursos contra Autos, Providencias o Sentencias de los Tribunales si así fuera procedente e informar con carácter inmediato a la Corporación para mantener o desistir del recurso.
- Comparecer personalmente ante tales organismos y tribunales y, en su caso, informar oralmente en las vistas públicas.
- Cuantas otras actuaciones sean legalmente necesarias para la mejor defensa de la Corporación.
- Llevar la defensa en juicio de los ayuntamientos de la provincia

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>).*

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, 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

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Letrado/a Gabinete A. Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QP8OM-W4B90-HD4KG 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 23/09/2024 11:12	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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 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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3452176-QP8OM-W4B90-HD4KG-1468E93F5E8DE8D87247C37D9DB9245C293C8A8E) 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