

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>O5E8T-DZ4DL-5BYYX</b> 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 23/09/2024 11:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 23/09/2024 11:13



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 Negociado 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 **Jefatura Negociado 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 Jefatura Negociado 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.

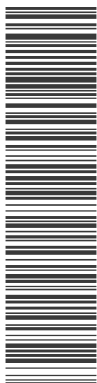
El puesto de Jefatura Negociado Gabinete de Asuntos Judiciales se encuentra adscrito al Área de Presidencia y Relaciones Institucionales.

**Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

Para tomar parte en la convocatoria los/as aspirantes deberán ser "**funcionario/as de carrera**" de la Diputación de Badajoz, de sus Organismos Autónomos 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

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>O5E8T-DZ4DL-5BYYX</b> 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 23/09/2024 11:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 23/09/2024 11:13



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
Jefatura de Negociado Gabinete Asuntos Judiciales	20	CEM	*10928,41 €	AL	C1/C2	AG			E. D., 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.**

**FUNCIONES GENÉRICA:**

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Negociado y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento del Negociado y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo.
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito al Negociado, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo.
- Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane del Negociado.
- Responsable de las relaciones con otros Negociados de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el Jefe de Negociado deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento del Negociado, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el Jefe de Negociado deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional
- Distribución y organización de tareas en el ámbito del Negociado, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de las propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Jefatura bajo cuya dependencia actúa.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3451881 O5E8T-DZ4DL-5BYYX 2C9BC061B10A2766A5931A029FB8771B4034EE44) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10)

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>O5E8T-DZ4DL-5BYYX</b> 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 23/09/2024 11:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 23/09/2024 11:13



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área.
- 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 Jefatura de Sección, Jefatura de Servicio y/o Dirección del Área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tramitación de la totalidad de expedientes judiciales y administrativos abiertos en el mismo como consecuencia del ejercicio de las funciones atribuidas al servicio.
- Elaboración material bajo la dirección de los Letrados del Servicio de todos los bastanteos de poderes.
- Clasificación e inventario de material administrativo y colaboración en la clasificación, inventario y puesta al día de la bibliografía existente en el servicio.
- Evaluación de las necesidades de material de oficina y realización la correspondiente propuesta de adquisición a los órganos superiores del servicio.
- Mecanografiado y tratamiento informático de las demandas, contestaciones de demanda, informes, recursos, etc. que se le asignen y que previamente hayan elaborado los distintos letrados.
- Manejo y utilización de herramientas informáticas y ofimáticas y resolución de las incidencias que presente su uso.
- Recepción y envío de escritos a los órganos judiciales.
- Control y gestión de la biblioteca del Gabinete.
- Organización del archivo, custodia de expedientes y control de los mismos, hasta su entrega al Archivo General, elaborando cuantos documentos sean necesarios para ello.
- Realizar las funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por superior jerárquico que contribuya al buen funcionamiento del negociado y del servicio.
- Atención telefónica a los usuarios del servicio.

**FORMACIÓN REQUERIDA:**

- Ofimática general, Word, acceso base de datos, tramitación electrónica de documentos, Sistemas de comunicación telemática,
- Organización y custodia de archivos.
- Atención al público

**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](mailto: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

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3451881-O5E8T-DZ4DL-5BYYX-2C98C061B10A2766A5931AA02FB8771B4034EE44) 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/validades.do?ent\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/validades.do?ent_id=10)

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>O5E8T-DZ4DL-5BYYX</b> Página 4 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 23/09/2024 11:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 23/09/2024 11:13



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, 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.

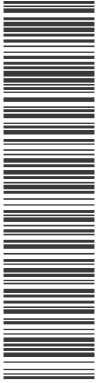
**El Presidente,**  
**Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado**  
**del Área de RR.HH y R.I,**  
*PD Decreto 10/04/24 (BOP 11/04/24)*  
*(Documento firmado electrónicamente)*

**Fdo.: Ramón Díaz Farias.**

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3451881 O5E8T-DZ4DL-5BYYX 2C9BC061B10A2766A5931A02FE8771B403AEE44) 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/validades.do?ent\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/validades.do?ent_id=10)

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Gabinete Asuntos Judiciales	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>O5E8T-DZ4DL-5BYYX</b> 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 Diputación de Badajoz. Firmado 23/09/2024 11:13	ESTADO <b>FIRMADO</b> 23/09/2024 11:13



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: 3451881 O5E8T-DZ4DL-5BYYX 2C9BC061B10A2766A5931AA02FB8771B403AEE44) 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10)

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR