

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Planificacion, Control y Seguimiento	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6TBDQ-YA4XG-RMQ6Z 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 11:12	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34F2241-6TBDQ-YA4XG-RMQ6Z-62A159C1C490660ADECA68EF3FE7A08CEBD6D6AA) 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 Negociado de Planificación, Control y Seguimiento 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 Negociado de Planificación, Control y Seguimiento**.

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 Negociado de Planificación, Control y Seguimiento** 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 Negociado de Planificación, Control y Seguimiento se encuentra adscrito al Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio.

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 y sus Organismos Autónomos 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 Planificacion, Control y Seguimiento	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6TBDQ-YA4XG-RMQ6Z 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 11:12	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 34F2241 6TBDQ-YA4XG-RMQ6Z 62A159C1C490660ADECA88E3FE7A08CEB06D6AA) 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

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	Admón	Subgrupo	Esc.	Formación específica	Titulación	Observaciones
Jefatura de Negociado de Planificación, Control y Seguimiento	20	CEM	7.589,06 €	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 GENÉRICAS:

- a) Atenderán a las directrices de sus superiores, les darán la oportuna información sobre sus actuaciones y le realizarán las propuestas de mejora que consideren necesarias.
- b) Se coordinarán con el resto de departamentos del Área y colaborarán con el resto de departamentos de la Diputación, sus OOAA y entidades consorciadas.
- c) Son responsables directos de la gestión y actuaciones de la unidad que tienen a su cargo.
- d) Son responsables del cumplimiento de las medidas de PRL respecto de la unidad y personal a su cargo. Todo el personal es responsable de informar a los superiores jerárquicos de cualquier situación que pudiera entrañar un riesgo para la seguridad o la salud.
- e) Representarán a su Unidad administrativa, salvo que un responsable superior asuma dicha representación.

Las funciones y responsabilidades descritas se comparten, cada uno a su nivel, entre los distintos puestos de estructura que conforman un estructura orgánica.

Sus funciones se dividen en tres ámbitos:

1.- Planificación, establecimiento y evaluación de objetivos y proyectos relativos al ejercicio de sus funciones y la mejora de los servicios que presta.

- Implica las necesarias, al respecto, de:
- Dirección, coordinación, organización, distribución, toma de decisiones.
 - Supervisión, seguimiento, corrección, evaluación.
 - Normalización de procedimientos; custodia de expedientes.
 - Elaboración de informes y memorias.
 - Asistencia a los/las responsables superiores, elaboración de propuestas.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Planificación, Control y Seguimiento	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6TBDQ-YA4XG-RMQ6Z 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 11:12	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

- Relaciones con otras unidades administrativas.

2.- Dirección de personas.

Implica, respecto al personal adscrito a su Unidad administrativa, las de:

- Dirección, organización, distribución y priorización del trabajo.
- Motivación, apoyo, cuidado del entorno laboral, resolución de conflictos.
- Comunicación-información.
- Supervisión, control de cumplimiento de tareas y objetivos, evaluación.
- Control de cumplimiento de jornada, establecer turnos de vacaciones, y en su caso, autorizar vacaciones y/o permisos.
- Información o propuestas de carácter disciplinario.
- Suplencia en el caso de ausencia o enfermedad de personal a su cargo.

3.- Gestión de recursos materiales, financieros y tecnológicos.

- Control de presupuesto de la Unidad administrativa.
- Velar porque el personal adscrito a su Unidad tenga los medios necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Rendición de cuentas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Repartir, conocer y supervisar el trabajo relativo a subvenciones, especialmente las relativas a los convenios con las EELL de la provincia para Plan de lucha contra la despoblación "reto demográfico" o instrumentos análogos que realiza el personal adscrito al negociado, velando por el correcto funcionamiento del mismo, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Tramitar y realizar, bajo la supervisión de la jefatura de Servicio los expedientes de convenios de cooperación con las EELL para el Plan de lucha contra la despoblación "reto demográfico", o instrumentos análogos, así como, en su caso, tramitación de otros expedientes de subvenciones gestionados desde el mismo.
- Control y seguimiento de los expedientes de convenios para la lucha contra el reto demográfico, o instrumentos análogos y de cualesquiera otros expedientes de subvenciones que se tramiten desde el Servicio.
- Recepción de la documentación relativa a convenios de reto demográfico o instrumentos análogos, y de otras subvenciones que lleguen al Servicio, para su distribución y seguimiento.
- Proponer al jefe de servicio necesidades del negociado en material de oficina, mobiliario y equipos informáticos.
- Mantener el archivo de el negociado ordenado y debidamente clasificado.
- 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 Servicio y/o Dirección del Área.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3452241 6TBDQ-YA4XG-RMQ6Z 62A159C1C490660ADECA88EF3FE7A08CEBD6D6AA) 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_Jefatura Negociado Planificacion, Control y Seguimiento	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6TBDQ-YA4XG-RMQ6Z 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 23/09/2024 11:12	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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, 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/empleo/>

TERCERO.- Publíquese la presente Resolución en el Portal del Empleado y en el Tablón de Empleo Provincial.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO .DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Planificacion, Control y Seguimiento	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 6TBDQ-YA4XG-RMQ6Z Página 5 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 11:12	ESTADO FIRMADO 23/09/2024 11:12



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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