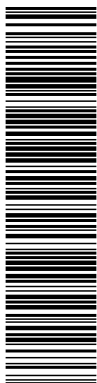


DOCUMENTO _DECRETO_ 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Negociado Gestion Adva y Economica CEEEX	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GR2K5-PG950-4P1PC Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 23/10/2024 20:41	ESTADO FIRMADO 23/10/2024 20:41



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 Gestión Administrativa y Económica del CEEEx.** 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 Gestión Administrativa y Económica del CEEEx.**

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 Mantenimiento de Edificios e Instalaciones 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.

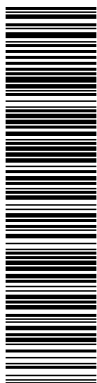
El puesto de Jefatura de Negociado Gestión Administrativa y Económica del CEEEx se encuentra adscrito al Área de Cultura, Deportes y Juventud.

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:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3607984 GR2K5-PG950-4P1PC-33A6F40EEB69F39319B2831F3B02782A1ED4459B) 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 Gestion Adva y Economica CEEX	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GR2K5-PG950-4P1PC 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 23/10/2024 20:41	ESTADO FIRMADO 23/10/2024 20:41



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	
Jefatura de Negociado Gestión Administrativa y Económica CEEx	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.

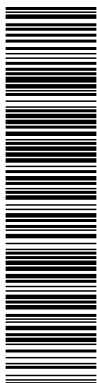
FUNCIONES GENÉRICA

En cuanto a las competencias atribuidas a su unidad administrativa, las funciones serán:

- Dirección de objetivos y actuaciones. Planificación, organización, coordinación, supervisión, seguimiento y corrección de los mismos. Negociación y toma de decisiones. Elaboración de propuestas, informes, memorias, resoluciones, comunicaciones... Impulso y coordinación de los diseños de los procedimientos de actuación y su normalización. Responsabilidad de las medidas consecuencia de los procesos y procedimientos de calidad.
- Asesoramiento a la Jefatura de Sección, Servicio y a la Dirección de Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas dentro de su categoría profesional y, por tanto, de los trabajos encomendados por la Dirección del Centro.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Centro bajo cuya dependencia actúa.
- Gestión, tramitación, control y archivo de los expedientes administrativos y toda la documentación generada en el Centro y velar por la integridad de ellos, tanto en soporte informático como en cualquier otro.
- Tramitación patrimonial de las adquisiciones del Centro.
- Gestión y control de las transferencias periódicas de la documentación generada en el Centro al Archivo Administrativo Provincial, siguiendo las directrices del mismo.
- Impulso y coordinación de los diseños de los procedimientos de actuación y su normalización. Seguimiento, supervisión y control de los programas y actividades del Centro de Estudios Extremeños.
- Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento del Centro.
- Asesoramiento a la Dirección de Centro en cuantos asuntos se le demanden.
- Cualquier otra análoga a las anteriores en el ámbito de su unidad administrativa y que en materia de sus competencias le sea encomendada.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3607984 GR2K5-PG950-4P1PC-33A6F40EEB69F3319B2831F3B02782A1ED4659B) 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 Gestion Adva y Economica CEEEX	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GR2K5-PG950-4P1PC 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 23/10/2024 20:41	ESTADO FIRMADO 23/10/2024 20:41



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

En cuanto al personal adscrito a su unidad administrativa, las funciones que ejercerá son:

- Dirección, gestión y organización del personal. Distribución y priorización del trabajo. Motivación, comunicación, información y asistencia a su personal. Control del cumplimiento de jornada y tareas, establecimiento de turnos de vacaciones y propuestas de autorización de permisos del personal dependiente. Resolución de conflictos y cuidado del entorno laboral. Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Será responsable, en último caso, de los trabajos realizados por su personal y de la documentación emanada de su unidad administrativa.
 - Podrá ejercer una o varias especialidades preventivas de carácter superior, si poseyera la acreditación suficiente.
 - Cualquier otra análoga a las anteriores en el ámbito de su unidad administrativa y que en materia de sus competencias le sea encomendada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

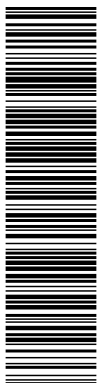
- Control de facturas y albaranes con los proveedores vinculados a los expedientes generados por el Centro.
- Gestión económica de altas de suscriptores a la Revista de Estudios Extremeños y tramitación de las bajas.
- Apoyo a la dirección del Centro en la tramitación, seguimiento y control de los expedientes de gastos que se generen.
- Apoyo a la dirección del centro para la elaboración, seguimiento y control del presupuesto asignado al Centro de Estudios Extremeños.
- Apoyo a la dirección del Centro de Estudios Extremeños en la tramitación de altas partidas presupuestarias y modificaciones de crédito.
- Tramitación de liquidaciones de precios públicos de las suscripciones REEx y otras publicaciones CEEEX.
- Altas y registro en Accede de los artículos recepcionados por la Revista de Estudios Extremeños.
- Atender mediante teléfono, correo electrónico o presencialmente a los proveedores del Centro y suscriptores de la Revista de Estudios Extremeños.
- Comunicación con otras unidades administrativas dando apoyo a las responsabilidades de la dirección del Centro en materia de mantenimiento, Prevención de riesgos laborales y Salud laboral y Plan de emergencias.
- Altas de usuarios en la red Wi-fi del Centro.
- Altas de usuarios de biblioteca e investigadores en Odilo.
- Destrezas y habilidades tecnológicas en aplicativos específicos de Biblioteca para préstamos y búsquedas (Odilo) y en bases de datos generales como File Maker y Accede.
- Cualquier otra labor específica en el ámbito de su unidad administrativa y en materia de sus competencias le sea encomendada por la dirección.

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:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3607984 GR2K5-PG950-4P1PC 33A6F40EE69F3319B2831F9B02782A1ED4659B) 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 Gestion Adva y Economica CEEX	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GR2K5-PG950-4P1PC 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 23/10/2024 20:41	ESTADO FIRMADO 23/10/2024 20:41



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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 Jefatura de Servicio donde está adscrito el puesto, 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.

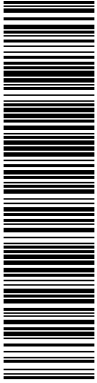
**El Presidente,
Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado
del Área de RR.HH y R.I,
PD Decreto 10/04/24 (BOP 11/04/24)
(Documento firmado electrónicamente)**

Fdo.: Ramón Díaz Farias.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3607984 GR2K5-PG950-4P1PC-33A6F40EE69F3319B2831F3B02782A1ED4659B) 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 Gestion Adva y Economica CEEX	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: GR2K5-PG950-4P1PC 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 Badajoz. Firmado 23/10/2024 20:41	ESTADO FIRMADO 23/10/2024 20:41



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: 3607984 GR2K5-PG950-4P1PC-33A6F40EE69F93319B2831F3B02782A1ED4459B) 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

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR