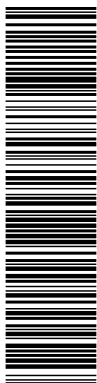


DOCUMENTO _DECRETO_05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Administración de Recursos Humanos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>PTVS6-VR7VY-IKHFC</b> Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 19/11/2024 11:47	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/11/2024 11:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3654022.PTVS6-VR7VY-IKHFC 4114FDEDC2302A8984E089C3787D538A482BF1B7) 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.dfp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent\\_id=10](https://sede.dfp-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 Servicio Administración de Recursos Humanos, 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 Administración de Recursos Humanos**.

**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 Administración de Recursos Humanos, 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 Servicio Administración de Recursos Humanos. se encuentra adscrito al Área de RR.HH. y R. Interior.

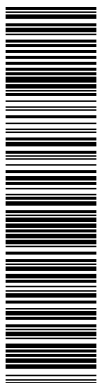
**Segunda: Requisitos de las personas aspirantes.**

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

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Administración de Recursos Humanos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>PTVS6-VR7VY-IKHFC</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 19/11/2024 11:47	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/11/2024 11:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3654022.PTVS6-VR7VY-IKHFC-4114FDE8C2302A8984EFD898C3787D538A482BF1B7) 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/portales/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.	Requisitos plaza	Titulación	Observaciones
Jefatura de Servicio de Administración RR.HH.	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**

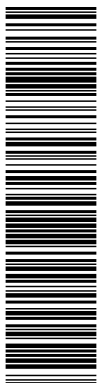
- CD: Complemento de Destino.
- CE: Complemento de Especifico
- AL: Administración Local Diputación de Badajoz.
- A3: Administración Estado, Comunidad Autónoma, y Local
- AG: Administración General.
- AE: Administración Especial
- ED.I: Especial Dedicación e Incompatibilidad
- J. Fx., Prl. J: Jornada Flexible, Prolongación de Jornada hasta un máximo de 40 h. semanales.

**Tercera: Funciones del puesto.**

FUNCIONES GENÉRICAS:

- 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, etc. 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 Dirección de Área en cuantos asuntos se le demanden.
  - 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.
  - Determinación del orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la unidad administrativa cuando dicho orden no se encuentra expresamente definido.
  - 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.
  - Emisión de informes relativos al ámbito de su servicio, conforme a las directrices de la Dirección del Área.
  - Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas del titular de la Dirección del Área.
  - Cualquier otra análoga a las anteriores en el ámbito de su unidad administrativa y que en materia de sus competencias le sea encomendada.

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Administración de Recursos Humanos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>PTVS6-VR7VY-IKHFC</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 19/11/2024 11:47	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/11/2024 11:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3654022.PTVS6-VR7VY-IKHFC 4114FDC2302A894ED080C3787D538A482BF1B7) 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.dfp-badajoz.es/portales/entidades.do?ent\_id=10

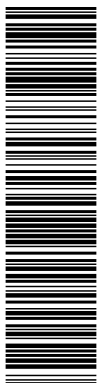


C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Área, la Jefatura presta sus servicios a la Entidad General Diputación de Badajoz, Organismos Autónomos, Patronatos, (OAR, RESTAURA y Tauromaquia) y Consorcios, (CPEI y PROMEDIO).
- Coordinación, dirección y distribución de actividades y cargas de trabajo de todas las secciones y negociados dependientes de la Jefatura. Implantación procedimientos EFQM.
- Oferta de Empleo Público: elaboración de la Oferta de Empleo, en colaboración con el resto de Servicios del Área; desarrollo de las convocatorias de Empleo: expediente de oferta de empleo, bases de convocatorias y temarios, base de datos, recepción, revisión y tratamiento de solicitudes de aspirantes, plazos de presentación y finalización, confección y publicación de listas provisionales y definitivas, sorteo y nombramiento de miembros de tribunales, tasas de examen, logística en general de todas las convocatorias y liquidación económica de las mismas; tramitación de reclamaciones y recursos.
- Nombramientos de funcionarios, tomas de posesión y adjudicación de puestos de trabajo.
- Asesoramiento y colaboración en redacción de bases de convocatorias y nombramiento de miembros de tribunales en ofertas de empleo de Ayuntamientos.
- Selección otro personal no funcionario de carrera: personal laboral fijo, temporal y personal interino. Convocatorias. Gestión de Bolsas de trabajo.
- Contratación laboral y nombramientos de funcionarios interinos en vacantes y temporales. Gestión de la extinción de la relación de servicios; emisión de certificados de empresa.
- Jubilación y prolongación de la permanencia en el servicio activo.
- Tramitación de ayudas sociales, (natalidad y nupcialidad); anticipos reintegrables; guardias por situación de emergencias producidas en las carreteras provinciales; servicios extraordinarios, (productividad variable/ horas extraordinarias/horas conductores de turismo y de representación/gratificaciones); indemnizaciones por razón del servicio; indemnizaciones y asistencias de los Diputados provinciales, (órganos colegiados, sesiones plenarias, junta de portavoces, comisiones informativas...); productividad por sustituciones de cabos, de jefes de parque, guardias localizadas, guardias extraordinarias; compensación de vacaciones no disfrutadas, etc.
- Emisión de certificados, redacción de informes, comunicados, procedimientos, estadísticas.
- Convenios: colaboración para realización de prácticas de alumnos de centros de formación profesional, universidades públicas y privadas y diferentes entidades sociales.
- Seguros sociales: Seguimiento y adaptación de la información laboral individualizada de perceptores a las exigencias requeridas por la programación informática que implanta la Seguridad Social para la liquidación mensual de Seguros Sociales.
- Importación de datos económicos, bases, coeficientes, tramos por IT, etc.
- Supervisión de la liquidación mensual de cotizaciones a la Seguridad Social y de las reclamaciones de deuda y reconocimientos de abonos de Diputación Provincial de Badajoz, Consorcio Promedio, Consorcio Provincial Extinción de Incendios, Patronato Escuela de Tauromaquia, Organismo Autónomo de Recaudación y Consorcio Restaura.
- Supervisión de expedientes relativos a relaciones con la Seguridad Social: Altas, bajas, cambios de grupos de cotización, generación de ficheros cra, xml, afi y fdi y posterior envío a la Seguridad Social.
- Nómina de haberes de todo el personal: 12 ordinarias, 2 extraordinarias; abono carrera profesional, etc.

DOCUMENTO _DECRETO_05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Administración de Recursos Humanos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>PTVS6-VR7VY-IKHFC</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 19/11/2024 11:47	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/11/2024 11:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3654022.PTVS6-VR7VY-IKHFC 4114FD8C2302A894ED989C3787D538A482BF1B7) 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)



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

- Retenciones: IRPF, Judiciales, Embargo haberes, pensiones alimenticias, etc.
- Informe de incidencias en nómina de haberes.
- Aplicación en nómina RPT.
- Certificaciones.
- Certificados IRPF.
- Elaboración de Presupuestos generales, Capítulo I, Entidad general, Consorcios y Organismos Autónomos y Patronatos.
- Informes económicos del Capítulo I.
- Informes transferencias de crédito, modificaciones de crédito, etc, relativas al capítulo I.
- Informes de retenciones y existencia de créditos para todo tipo de procedimientos referidos al capítulo I, Gastos de Personal.

**FORMACIÓN REQUERIDA:**

- Función Pública
- Procedimiento Administrativo
- En general la necesaria para el desempeño del puesto.

**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:

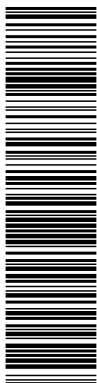
- -A través del gestor de correo web ZIMBRA/Intranet documental/Recursos Humanos/Formularios y Solicitudes/Provisión de puestos.
- -A través del gestor de correo web ZIMBRA/Portal del Empleado/Portal del personal/Mis documentos\Intranet Documental\Intranet Documental\_Formularios\Provisión de puestos.
- - **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.

DOCUMENTO _DECRETO_05 Decreto_Conv_bases_Jefatura Servicio Administración de Recursos Humanos	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>PTVS6-VR7VY-IKHFC</b> 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 19/11/2024 11:47	ESTADO <b>FIRMADO</b> 19/11/2024 11:47



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3654022.PTVS6-VR7VY-IKHFC 4114FD8C2302A8984ED980C3787D538A482BF1B7) 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)



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

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), Jefe de Servicio del Área correspondiente y personal del Área 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 de la Diputación de Badajoz.

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 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.