

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Bases convocatoria_Jefatura Seccion Centros Integrales Desarrollo_Cid	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FBT8B-HCML0-YJVH5</b> 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 26/12/2024 12:50	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/12/2024 12:50



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 Sección Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID), 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 Sección Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID)**

**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 Sección Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID)** 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.

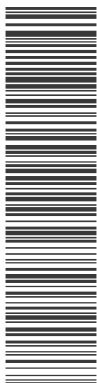
El puesto de Jefatura de Sección Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID) se encuentra adscrito al Área de Formación y Capacitación para el Empleo.

**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, sus Organismos Autónomos y 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 Bases convocatoria_Jefatura Seccion Centros Integrales Desarrollo_Cid	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FBT8B-HCML0-YJVH5</b> 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 26/12/2024 12:50	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/12/2024 12:50



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

Denominación del puesto	Nivel C.D.	FP	C.E.	REQUISITOS					Observaciones
				Admón	Subgrupo	Esc.	Requisitos plaza	Titulacion	
Jefatura de Seccion Gestión Centros Integrales Desarrollo (CID)	24	CEM	15.785,62 €	AL	A1/A2	AG/AE		Ldo/a o Grado Derecho	E. D

\*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: Especial Dedicación

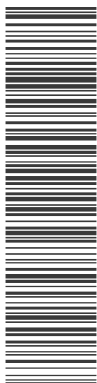
**Tercera: Funciones del puesto.**

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección .
- Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, 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 de la Sección.
- Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área o jefatura de Servicio a la que pertenece.
- En consecuencia, el jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales.
- Asimismo, el jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos .
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones .
- Asesoramiento a la jefatura de Servicio y a la Dirección del Área en cuantos asuntos se le demanden.
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área o Jefatura de Servicio en el ámbito de la Sección encomendada .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.

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3618951 FBT8B-HCML0-YJVH5 770788E4A53360DBB64F600F3B9A5C01D59A48C) 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 Bases convocatoria_Jefatura Seccion Centros Integrales Desarrollo_Cid	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FBT8B-HCML0-YJVH5</b> Página 3 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 26/12/2024 12:50	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/12/2024 12:50



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable de redactar y tramitar convenios con entidades que desarrollen actividades en los Centros Integrales de desarrollo
- Supervisar los trabajos relativos a tramitación y gestión de ocupación de Incubadoras y Preincubadoras Empresariales: solicitudes, licencias, liquidación de tasas y precios públicos,
- Supervisión de la gestión de reservas y tramitación de las autorizaciones de uso de espacios comunes: salas de reuniones, aulas de formación y salones de actos de los CID Preincubadoras Empresariales: solicitudes, licencias, liquidación de tasas y precios públicos.
- Autorizar el uso de espacios comunes en los CID, según procedimiento establecido.
- Responsable de supervisar la gestión y tramitación de incidencias en la puesta en marcha y funcionamiento de los CID

#### 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.

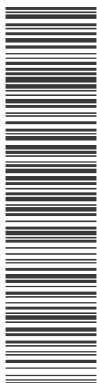
Consistirá en la defensa de una **Memoria** que se presentará en el momento de la entrevista y que servirá de guión a el /la aspirante en la entrevista.

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.

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).

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO _DECRETO: 05 Bases convocatoria_Jefatura Seccion Centros Integrales Desarrollo_Cid	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FBT8B-HCML0-YJVH5</b> 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 26/12/2024 12:50	ESTADO <b>FIRMADO</b> 26/12/2024 12:50



C/ Felipe Checa, 23  
06071 Badajoz  
924 212 400

La Comisión de valoración estará constituida por la Jefatura de Servicio al que esté adscrito el puesto, por un jefe de Servicio del Área correspondiente y por 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 y en la web del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz

El Presidente, por delegación el Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz.

**El Presidente,**

**El Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado  
del Área de RR.HH y Régimen Interior.**

*PD Decreto 10/04/2024 (BOP 11/04/2024)  
(Documento firmado electrónicamente)*

**Fdo.: Ramón Díaz Farias.**

Por el Secretario General de la Institución, 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: 3618951 FBT8B-HCML0-YJVH5 770788E4A53360DBB64F600F3B9A5001D59A48C) 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)