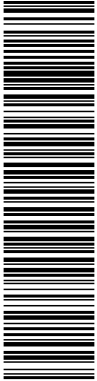


DOCUMENTO DECRETO: 07 Bases convocatoria Jefatura Sección Régimen Interior	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: M84II-NJMT6-X0OCN Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 09/01/2025 10:43	ESTADO FIRMADO 09/01/2025 10:43



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 Régimen Interior, 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 Régimen Interior**

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 Régimen Interior 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.

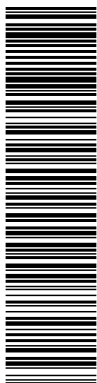
El puesto de Jefatura de Sección Régimen Interior, se encuentra adscrito al Área de Recursos Humanos y Régimen Interior.

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/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: 07 Bases convocatoria_Jefatura Sección Régimen Interior	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: M84II-NJMT6-XOOCN Página 2 de 4	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 09/01/2025 10:43	ESTADO FIRMADO 09/01/2025 10:43



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	Titulación	
Jefatura de Sección Régimen Interior	24	CEM	15.785,62 €	AL	A1/A2	AG/AE			E. D

*El importe del CE es 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

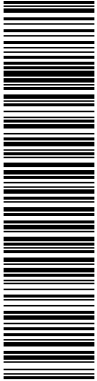
Tercera: Funciones del puesto.

FUNCIONES GENÉRICAS:

- Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma.
- Responsable del buen funcionamiento de la Sección 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 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.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3632029.M84II-NJMT6-XOOCN.48727EFBCA988A69236B5B70C262F7C0DDBE1AF) 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: 07 Bases convocatoria_Jefatura Sección Regimen Interior	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: M84II-NJMT6-X0OCN 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 09/01/2025 10:43	ESTADO FIRMADO 09/01/2025 10:43



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3632029.M84II-NJMT6-X0OCN.48727EFBCA98A69236B5B70C262F7C00DBE1AF) 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, gestionar y controlar la calidad de los contratos de Limpieza y Jardinería, Seguridad y Vigilancia, Mensajería y Correos, de los diferentes centros de Diputación de Badajoz.
- Elaborar propuestas de tramitación de expedientes administrativos, definiendo los correspondientes Pliegos Técnicos, propuestas de gastos y valoración de los concursos pertinentes.
- Atender las peticiones de las diferentes Áreas en cuanto a las competencias de la Sección, realizando una valoración de las mismas y llevando a cabo las gestiones oportunas: resolución de incidencias, inicios de expedientes de ampliación/reducción de contratos...
- Supervisión de la facturación.
- Administración de las partidas presupuestarias asignadas a la Sección.
- Desarrollo de propuestas procedimentales y normalización de las actuaciones.
- Elaborar la memoria anual de la actividad de la Sección.
- Coordinación de los trabajos del Negociado de Conserjería.
- Coordinación de las gestiones necesarias para atender las necesidades, de los diferentes usuarios/as, en cuanto a el servicio prestado por los conductores/as de turismo de la Diputación.
- Planificación del presupuesto anual necesario para el funcionamiento de los servicios prestados por la Sección.
- Llevar a cabo la transmisión y recopilación de información necesaria entre las empresas externas, cuya gestión es responsabilidad de la Sección, y Diputación de Badajoz, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, contando para ello con el asesoramiento y colaboración del Servicio de Prevención.

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:*

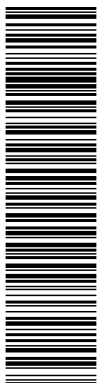
- -A través del gestor de correo web ZIMBRA/Intranet documental/Recursos Humanos/Formularios y Solicitudes/Provisión de puestos.
- -A través del gestor de correo web ZIMBRA/Portal del Empleado/Portal del personal/Mis documentos\Intranet Documental\Intranet Documental_Formularios\Provisión de puestos.

- 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.

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

DOCUMENTO ..DECRETO: 07 Bases convocatoria_Jefatura Sección Regimen Interior	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: M84II-NJMT6-X0OCN 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 09/01/2025 10:43	ESTADO FIRMADO 09/01/2025 10:43



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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 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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3632028.M84II-NJMT6-X0OCN.48727EFBCA988A69236B5B70C2629F7C7C00DBE1AF) 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/antidades.do?ent_id=10