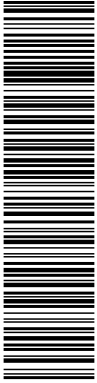


DOCUMENTO _DECRETO: 06 Bases convocatoria_Jefatura Servicio Apoyo Jurídico e Inspección	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: W2HLK-H0A9I-5VQRD Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 17/01/2025 14:23	ESTADO FIRMADO 17/01/2025 14:23



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3651528;W2HLK-H0A9I-5VQRD;BBDF0F570409BDBE582CEA9BF02A6243B0A45134), 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 Jefe/a de Servicio Apoyo Jurídico e Inspección, 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 **Jefe/a de Servicio Apoyo Jurídico e Inspección**.

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.

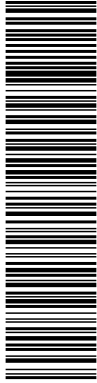
Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Jefe/a de Servicio Apoyo Jurídico e Inspección por urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios con carácter provisional hasta la incorporación del/la titular del puesto, el cese de la urgencia y/o necesidad inaplazable, su 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 Jefe/a de Servicio Apoyo Jurídico e Inspección 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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3661528.W2HLK-H0A9I-5VQRD.BBDF0F570409BD8E582CEA9BF02A6243B0A45134), 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.sede.plp-badajoz.es/portal/antifalsos.do?entLcd=10>



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	
Jefe/a de Servicio Apoyo Jurídico e Inspeccion.	28	LD	24.983,30 €	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.

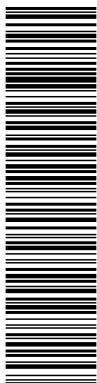
FUNCIONES GENÉRICAS:

En general, realizará funciones de apoyo y asesoramiento a la Dirección del Área y Jefaturas de Servicio en materias relacionadas con la competencia de la delegación del Área. Asimismo, realizará los informes técnico-jurídicos y propuestas de resolución, o en su caso, la supervisión de éstas que se le atribuyan o correspondan por las funciones de las unidades que se le adscriben.

Las materias sobre las que ejerce las funciones de asesoramiento son las siguientes:

- Planes y programas relacionados con la Administración de los recursos humanos
- Procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.
- Calificación de los puestos.
- Acceso al empleo público, planes y ofertas de empleo.
- Bolsas de trabajo.
- Derechos y deberes de los empleados públicos.
- Régimen retributivo.
- Carrera profesional: carrera administrativa horizontal (evaluación del desempeño), vertical (provisiones de puestos) y promoción interna horizontal y vertical.
- Situaciones administrativas.
- Régimen de incompatibilidades.
- Régimen disciplinario.
- Implantación de certificaciones de calidad.
- Implantación de la administración electrónica.
- Implantación, en general, de proyectos que repercutan en todo el personal y/o unidades del Área.

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Bases convocatoria_Jefatura Servicio Apoyo Jurídico e Inspección	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: W2HLK-H0A9I-5VQRD Página 3 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 17/01/2025 14:23	ESTADO FIRMADO 17/01/2025 14:23



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

Asimismo, en cuanto responsable de la Unidad de Inspección General de Servicios, le corresponden, además, las propias de dicho puesto.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- Función Pública.
- Administración digital.
- Procedimiento administrativo.

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).

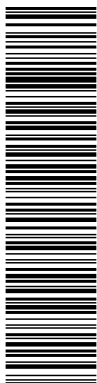
La Comisión de valoración estará constituida por la Dirección del Área (o asimilado), Jefatura de Servicio del Área correspondiente y por personal del Área de RR.HH, en su caso, al objeto de apreciar las habilidades y aptitudes para el desempeño de las funciones propias del puesto. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de dos de sus miembros.

Sexto. Publicidad

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3651528.W2HLK-H0A9I-5VQRD.BBDF0F570409BDB08582CEA9BF02A6243B0A45134) 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?entLid=10>

DOCUMENTO _DECRETO: 06 Bases convocatoria_Jefatura Servicio Apoyo Juridico e Inspeccion	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: W2HLK-H0A9I-5VQRD 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 17/01/2025 14:23	ESTADO FIRMADO 17/01/2025 14:23



C/ Felipe Checa, 23
06071 Badajoz
924 212 400

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 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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3651528.W2HLK-H0A9I-5VQRD BBDF0F570409BD08582CEA9BF02A6243B0A45134), 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/autenticades.do?ent_id=10