BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Boletín nº 227
Anuncio **4694/2026**
jueves, 26 de noviembre de 2026

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo

# ADMINISTRACIÓN LOCAL
# DIPUTACIONES
## Diputación de Badajoz
## Área Funcional de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo
## Badajoz

### Anuncio 4694/2026

*Bases para la convocatoria de provisión del puesto de Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, reservado a Personal Directivo Profesional*

Por el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, por delegación de la Sra. Presidenta, se ha dictado resolución cuyo tenor literal es el siguiente:

"RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE DESIGNACIÓN DISCRECIONAL DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Decreto: En Badajoz, a fecha de la firma electrónica.

Vista la propuesta de la Presidencia de la Diputación Provincial de Badajoz para la provisión del puesto de Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, configurado como puesto de personal directivo profesional en la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 bis, 97 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; los artículos 13, 78 y 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; los artículos 20 a 22 y 121 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; y los artículos 25 a 30 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Badajoz, BOP número 179 de 19 de septiembre de 2019.

Vistos los preceptos invocados anteriormente, así como lo establecido en la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero.- Aprobar la convocatoria para la cobertura del puesto de Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, reservado a Personal Directivo Profesional en la vigente relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Diputación Provincial de Badajoz.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir el procedimiento de selección para la cobertura del puesto personal directivo profesional de Director/a Área Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

BASES PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE TRABAJO DE DIRECTOR/A ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RESERVADO A PERSONAL DIRECTIVO, EN LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

Primera.- Objeto.

Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la designación de personal directivo profesional en el puesto de Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

El puesto se encuentra configurado como puesto de personal directivo profesional en la vigente relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz y su cobertura se ajustará a los principios de mérito, capacidad, idoneidad, publicidad y concurrencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en los artículos 25 a 30 del Reglamento Orgánico Provincial.

La designación tendrá carácter discrecional, atendiendo a la competencia profesional, experiencia y adecuación de las personas aspirantes a las responsabilidades y funciones directivas del puesto.

Segunda.- Características y funciones del puesto.

Las características del puesto convocado serán las determinadas en la vigente relación de puestos de trabajo de la

Diputación de Badajoz, y se recogen en el anexo I de las presentes bases.

De conformidad con los artículos 26 y 27 del Reglamento Orgánico Provincial, corresponde a la persona titular del puesto la dirección, gestión, coordinación, evaluación y mejora de los Servicios y Unidades adscritos al Área, bajo la dirección y supervisión de los órganos de gobierno competentes.

Las funciones genéricas y específicas, que se detallan en el anexo II, comprenderán, entre otras, la planificación y dirección de las políticas de empleo público, la coordinación de la seguridad y salud laboral, la modernización de la gestión de personal, la gestión de los recursos humanos y materiales y la evaluación de las actuaciones desarrolladas en el ámbito del Área.

Tercera.- Requisitos de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria las personas aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Badajoz y con la relación de puestos de trabajo vigente:

1. Ser funcionario/a de carrera de la Administración del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, o funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Pertenecer a cuerpos, escalas o subescalas clasificados en el subgrupo A1, para cuyo ingreso se exija título universitario de grado o equivalente.

3. Los funcionarios/as de carrera de las entidades locales distintos de los funcionarios/as con habilitación de carácter nacional deberán pertenecer a la escala de Administración General o a la de Administración Especial, conforme a la relación de puestos de trabajo. Este requisito no será exigible a los funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional ni a los funcionarios/as de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas, que acreditarán su pertenencia a cuerpos o escalas del subgrupo A1.

4. Reunir los demás requisitos exigidos para el desempeño del puesto conforme a la normativa aplicable.

Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación.

1. El personal funcionario interesado en participar en esta convocatoria deberá presentar la solicitud a través de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz. Para ello la sede electrónica dispone del procedimiento habilitado al efecto, accesible en la dirección https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10&idioma=1, disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

2. Las personas solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

4. Serán excluidos del proceso de selección todos aquello/as aspirantes que no reúnan los requisitos de participación establecidos en la base segunda de esta convocatoria o que hayan presentado su solicitud fuera de plazo o incumpliendo los términos formales de presentación señalados en los apartados anteriores.

Quinta.- Documentación que debe acompañar a la solicitud.

Las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

1. Documentación acreditativa de los requisitos de participación.

El personal funcionario de la Diputación de Badajoz se remitirá expresamente al expediente personal que obra en el Área Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal funcionario procedente de otras administraciones públicas deberá aportar certificado acreditativo de su condición funcionarial, cuerpo o escala de pertenencia, subgrupo de clasificación y situación

administrativa.

2. Currículum vitae.

Se presentará currículum vitae firmado electrónicamente, en el que se hará constar de forma detallada:

1. Trayectoria profesional y años de servicio en las administraciones públicas.

2. Puestos desempeñados, especificando su nivel, funciones y responsabilidades.

3. Experiencia en el ejercicio de funciones directivas, jefatura de servicios, dirección de unidades administrativas o coordinación de equipos.

4. Experiencia en planificación y gestión de recursos humanos, empleo público, relaciones laborales y prevención de riesgos laborales.

5. Formación académica, formación especializada y actividades de perfeccionamiento relacionadas con las funciones del puesto.

6. Otros méritos profesionales que se consideren relevantes para acreditar la competencia e idoneidad para el desempeño del puesto.

3. Memoria de actuación directiva.

Las personas aspirantes deberán presentar una memoria de actuación, con una extensión máxima de 15 páginas, en letra Open Sans, tamaño 10 e interlineado sencillo, en la que desarrollen su propuesta para el desempeño del puesto convocado.

La memoria deberá abordar, al menos, los siguientes apartados:

a) Adecuación del perfil y experiencia profesional de la persona aspirante a las responsabilidades del puesto.

b) Análisis de las principales funciones y ámbitos de actuación del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Propuesta de objetivos estratégicos y líneas prioritarias de actuación.

d) Propuestas de organización, coordinación y mejora de los servicios adscritos al Área.

e) Medidas de modernización administrativa, digitalización y simplificación de procedimientos.

f) Propuestas de mejora en materia de gestión de recursos humanos, relaciones laborales y seguridad y salud en el trabajo.

g) Sistemas de seguimiento, evaluación y control de resultados, mediante indicadores que permitan valorar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La memoria deberá tener carácter técnico y propositivo, y permitir apreciar la capacidad de planificación, dirección, organización y gestión de la persona aspirante.

Sexta.- Comprobación de los requisitos de participación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Gestión de Recursos Humanos procederá a comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

La referencia a las Escalas de Administración General y Administración Especial que figura en la ficha descriptiva del puesto de la relación de puestos de trabajo ha de interpretarse conforme con el artículo 28.1 del Reglamento Orgánico Provincial, que admite expresamente la designación como personal directivo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y con el campo «Administración» de la propia ficha, que abre el puesto a funcionarios estatales, autonómicos y locales. Dicha referencia se entiende hecha, por tanto, a los funcionarios de carrera de las Entidades Locales no pertenecientes a la escala de habilitación nacional, sin que pueda operar como causa de exclusión de quienes el

Reglamento Orgánico, de rango normativo superior, habilita para participar (artículo 37.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se publicará la relación provisional de personas admitidas y excluidas en el tablón de empleo de la Diputación de Badajoz, indicando, en su caso, las causas de exclusión.

Las personas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación, para subsanar los defectos advertidos.

Transcurrido dicho plazo y examinadas las subsanaciones presentadas, se aprobará y publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

Séptima.- Procedimiento de análisis y valoración de la idoneidad

Atendiendo a la naturaleza directiva del puesto y a la necesidad de valorar la competencia profesional y la experiencia de las personas aspirantes, el Diputado Delegado del Área al que está adscrito el puesto, designará, al menos, a dos funcionarios/as de carrera del subgrupo A1 de la Administración provincial, incluidos, en su caso, funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, para realizar el análisis técnico de las candidaturas.

Los funcionarios designados examinarán la documentación presentada y emitirán un informe técnico motivado sobre la idoneidad de las personas aspirantes, atendiendo a los principios de mérito y capacidad y a las características y responsabilidades del puesto.

Para ello se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

A. Trayectoria y experiencia profesional.

Se analizará especialmente:

- La experiencia acreditada en el desempeño de puestos de responsabilidad y directivos y/o predirectivos como Jefatura de Servicio o Subdirección General en las administraciones públicas.

- El ejercicio de funciones de planificación, dirección, coordinación y supervisión de servicios o áreas de gestión.

- La experiencia en gestión de recursos humanos, políticas de empleo público, provisión de puestos, relaciones laborales y prevención de riesgos laborales.

- Las responsabilidades asumidas y la complejidad organizativa de los ámbitos gestionados.

- La formación especializada y los conocimientos directamente relacionados con las funciones del puesto.

B. Memoria de actuación.

Se analizarán los siguientes aspectos:

- Conocimiento de las funciones y competencias del Área.

- Capacidad de planificación estratégica y definición de objetivos.

- Coherencia, viabilidad y adecuación de las propuestas presentadas.

- Capacidad para identificar necesidades organizativas y proponer medidas de mejora.

- Orientación a resultados, eficiencia administrativa y evaluación de políticas y servicios.

- Adecuación del proyecto presentado a las responsabilidades propias del personal directivo profesional.

C. Entrevista personal.

Cuando se estime necesario para una mejor apreciación de la idoneidad de las personas candidatas, podrá acordarse la realización de entrevistas personales, que tendrán carácter complementario y no eliminatorio.

Las entrevistas podrán versar sobre el currículum vitae, la memoria presentada, la experiencia profesional y las competencias directivas relacionadas con las funciones del puesto.

Su finalidad será profundizar en el conocimiento de la trayectoria profesional y en la adecuación de las personas aspirantes a las necesidades organizativas y funcionales del Área.

D. Informe técnico de idoneidad.

Del análisis efectuado se emitirá el correspondiente informe técnico, en el que se reflejará de forma individualizada y motivada la valoración de las personas aspirantes.

El informe deberá identificar aquellas candidaturas que, además de reunir los requisitos de participación, acrediten una adecuada competencia profesional y experiencia para el desempeño de las funciones directivas del puesto.

A estos efectos, podrá concluirse que una o varias personas reúnen condiciones de idoneidad, sin que resulte necesario establecer una clasificación numérica o un orden de prelación, dada la naturaleza discrecional del procedimiento de libre designación.

El informe técnico será elevado al Diputado Delegado del Área a los efectos de formular, en su caso, la correspondiente propuesta motivada de nombramiento.

Octava.- Propuesta de nombramiento.

A la vista del informe técnico de idoneidad, el Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo elevará, en su caso, a la Presidencia de la Diputación propuesta motivada de nombramiento a favor de la persona aspirante que considere más adecuada para el desempeño del puesto.

La propuesta deberá fundamentarse en la competencia profesional, experiencia, trayectoria y capacidades directivas acreditadas, así como en la adecuación de la persona propuesta a las características, responsabilidades y necesidades organizativas del Área.

En particular, deberá justificarse la idoneidad de la persona propuesta en relación con las funciones establecidas en el artículo 27 del Reglamento Orgánico Provincial y con los objetivos y ámbitos de actuación recogidos en las presentes bases.

La propuesta tendrá carácter discrecional, sin perjuicio de la necesaria motivación y de su sometimiento a los principios de mérito, capacidad e idoneidad.

No podrá formularse propuesta de nombramiento a favor de quien no reúna los requisitos de participación o no haya sido considerado idóneo en el correspondiente informe técnico.

Novena.- Acreditación de los méritos y requisitos.

La persona propuesta deberá acreditar documentalmente los méritos y circunstancias profesionales determinantes de su idoneidad que no hayan sido previamente acreditados o que no consten en su expediente personal.

A tal efecto, el Servicio de Gestión de Recursos Humanos podrá requerir la presentación de certificados de servicios prestados, documentación acreditativa de los puestos desempeñados, funciones desarrolladas, formación y demás extremos relevantes para la propuesta de nombramiento.

El plazo para atender el requerimiento será de tres días hábiles, sin perjuicio de las actuaciones de comprobación que puedan realizarse de oficio conforme a la normativa de procedimiento administrativo.

La falta de acreditación de los requisitos exigidos impedirá el nombramiento. La falta de acreditación de méritos determinantes de la propuesta exigirá revisar la valoración de idoneidad antes de resolver el procedimiento.

Presentación de documentación acreditativa.

El personal funcionario que preste servicios en la Diputación se remitirá al expediente personal existente en el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal funcionario procedente de otras administraciones públicas deberá aportar la documentación acreditativa conforme a lo siguiente:

La documentación podrá presentarse en formato electrónico a través del Registro Electrónico General o en la Oficina de Atención al Ciudadano de la Diputación de Badajoz, así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Presentación electrónica:

Si la documentación se presenta por medios electrónicos, conforme al artículo 14.1 de la Ley 39/2015, deberá remitirse preferentemente en formato PDF, o en cualquier otro formato válido que garantice su integridad y correcta lectura.

- Cuando la documentación proceda de originales en papel, podrá presentarse mediante copia electrónica auténtica obtenida conforme al artículo 27.3 de la Ley 39/2015. Dichas copias deberán incluir un Código Seguro de Verificación (CSV) o sistema equivalente que permita comprobar su autenticidad.

- También se admitirán documentos emitidos directamente en formato electrónico, siempre que estén firmados electrónicamente con firma reconocida o cualificada que permita verificar la identidad del emisor, la integridad del documento y la fecha de emisión.

Presentación en soporte papel:

La documentación presentada en papel en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro deberá permitir su correcta digitalización y conversión en copia electrónica auténtica, según los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015. A estos efectos, se admitirán:

- Documentos originales en papel emitidos por administraciones públicas o entidades privadas.

- Copias en papel de documentos electrónicos, siempre que la información sea íntegra y legible.

- Documentos en papel con sellos, timbres o elementos gráficos que permitan su reproducción fiel en el proceso de digitalización.

- Documentos encuadernados o con varias hojas, siempre que puedan manipularse o separarse sin alterar su contenido.

- Impresos normalizados, formularios o anexos cumplimentados en papel y firmados de forma manuscrita.

No se admitirán documentos en soportes no digitalizables (CD, USB, discos duros, etc.), ni aquellos cuyo formato, material o estado impida obtener una copia electrónica auténtica con garantías de legibilidad e integridad.

Décima.- Nombramiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.3 del Reglamento Orgánico Provincial, corresponderá a la Presidencia de la Diputación la designación de la persona titular del puesto de personal directivo profesional.

El nombramiento se efectuará mediante resolución motivada, previa valoración de la propuesta formulada y de los informes incorporados al expediente.

La resolución deberá hacer referencia expresa al cumplimiento de los requisitos exigidos, a la competencia profesional y experiencia acreditadas y a las circunstancias determinantes de la idoneidad de la persona designada.

La convocatoria podrá declararse desierta, mediante resolución motivada, cuando ninguna de las personas aspirantes reúna las condiciones de idoneidad necesarias para el desempeño de las responsabilidades directivas del puesto, aun cuando existan personas que cumplan los requisitos formales de participación.

La resolución del procedimiento se dictará en el plazo máximo de dos meses desde fecha de publicación de la lista definitiva de admitida/os y excluida/os, y será objeto de publicación en el boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Undécima.- Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del empleado/a adjudicatario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, a contar desde la publicación de la resolución de nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Duodécima.- Régimen jurídico, permanencia y cese.

La persona designada quedará sometida al régimen jurídico propio del personal directivo profesional, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del TREBEP, en la Ley 13/2015, de 8 de abril, y en los artículos 25 a 30 del Reglamento Orgánico Provincial de la Diputación de Badajoz.

Su actuación tendrá que regirse por los principios éticos y el código de conducta regulados en los artículos 52 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015 citado.

Al personal directivo le será de aplicación el acuerdo para el personal vigente, en cada momento, para los funcionario/as de carrera de la Corporación Provincial.

El personal directivo estará sujeto a evaluación del desempeño con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad en la gestión y orientación a resultados, conforme al artículo 24 de la Ley 13/2015, de 8 abril, de Función Pública de Extremadura y al Reglamento de evaluación del desempeño y carrera profesional horizontal de la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos (BOP número 157, de 16 de agosto de 2024).

El personal directivo profesional estará sometido en cuanto al régimen de incompatibilidades a lo previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre y a cualquier otra norma que en esta materia le resulte de aplicación.

El cese podrá acordarse discrecionalmente por el órgano competente, mediante resolución motivada en los términos exigidos por el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de los demás supuestos legalmente previstos.

Las consecuencias del cese sobre la situación administrativa y los derechos de la persona funcionaria se regirán por la normativa que resulte aplicable.

Decimotercera.- Publicidad.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz. Asimismo, se publicarán en el tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y con carácter informativo en la Web de la Diputación Provincial de Badajoz.

Los sucesivos actos administrativos derivados del procedimiento se publicarán a través del tablón de anuncios de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y con carácter informativo en la Web de la Diputación Provincial de Badajoz.

Decimocuarta.- Sometimiento a las bases.

La presentación de la solicitud de participación llevará aparejada la aceptación íntegra de las bases de la convocatoria.

Decimoquinta.- Régimen de recursos.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por la/s persona/s interesada/s legitimada/s uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las bases podrán ser interpuestos por la/s persona/s interesada/s los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

| Concepto | Características |
|---|---|
| Denominación | Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo |
| Número de puesto | 00276 |
| Centro de destino | Diputación de Badajoz |
| Nivel de complemento de destino | 30 |
| Sistema de provisión | Libre designación |

| Concepto | Características |
|---|---|
| Complemento específico | 39.238,64 € |
| Administración | A3 |
| Subgrupo | A1 |
| Escala | Administración General/Administración Especial |
| Observaciones | E. D., I., P.D.P. |

ANEXO II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Funciones genéricas.

El/la Director/a del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo ejercerá la dirección, gestión y organización de los Servicios y Unidades adscritos al Área, bajo la dirección y supervisión del Diputado Delegado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico Provincial.

Le corresponderán, entre otras, las siguientes funciones:

- Dirigir, gestionar, coordinar, evaluar e inspeccionar los servicios adscritos al Área, promoviendo su mejora continua.

- Elaborar propuestas de objetivos estratégicos, planes de actuación y programas de necesidades de los servicios y unidades administrativas.

- Asesorar a los órganos corporativos y elaborar los informes y propuestas que se le requieran en el ámbito de sus competencias.

- Representar administrativamente al Área en sus relaciones con otros órganos, áreas y organismos, dentro de las funciones que tenga atribuidas.

- Gestionar y coordinar los recursos humanos y materiales asignados a los servicios del Área.

- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y elaborar informes de seguimiento y evaluación de las actuaciones desarrolladas.

- Determinar el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes del Área en los supuestos previstos reglamentariamente.

- Asumir la responsabilidad directa de la gestión desarrollada, con sometimiento a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.

Las funciones directivas se ejercerán sin perjuicio de las competencias resolutorias atribuidas legalmente a los órganos de gobierno y de las limitaciones previstas en el artículo 27 del Reglamento Orgánico Provincial.

2. Funciones específicas.

A. Gestión del empleo público y relaciones laborales.

- Planificar y coordinar las políticas de empleo público, selección, provisión y movilidad del personal.

- Dirigir y coordinar los trabajos de elaboración, actualización y mantenimiento de la relación de puestos de trabajo.

- Impulsar los procedimientos de carrera profesional, evaluación del desempeño y reconocimiento del mérito.

- Promover políticas de conciliación, igualdad, inclusión y diversidad.

- Coordinar las actuaciones en materia de relaciones laborales y gestión de personal.

B. Seguridad, salud laboral y bienestar organizacional.

- Dirigir y coordinar las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales en las dependencias provinciales.

- Impulsar la elaboración y aplicación de planes y protocolos de prevención, emergencia, ergonomía y vigilancia de la salud.

- Promover programas de bienestar laboral y hábitos saludables.

- Coordinar actuaciones con otras áreas para garantizar entornos de trabajo seguros y accesibles.

C. Digitalización y modernización de la gestión de personal.

- Promover herramientas digitales integradas para la gestión de personal, nóminas, expedientes, jornada, permisos y teletrabajo.

- Impulsar la simplificación y automatización de procedimientos administrativos.

- Fomentar la administración electrónica, la transparencia y la trazabilidad de los procedimientos en materia de personal.

D. Participación, transparencia y cultura organizacional.

- Favorecer la participación del personal en las políticas de gestión de recursos humanos.

- Impulsar mecanismos de comunicación interna y coordinación entre servicios.

- Promover una cultura organizativa basada en el servicio público, la ética, la igualdad y la responsabilidad.

- Fomentar la transparencia y la rendición de cuentas mediante indicadores de gestión.

E. Prevención jurídica, inspección y cumplimiento normativo.

- Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de empleo público, relaciones laborales, prevención de riesgos laborales y protección de datos.

- Coordinar las actuaciones de inspección y control en materia de personal dentro de las competencias del Área.

- Dirigir y supervisar la elaboración de informes y propuestas normativas relacionadas con su ámbito funcional.

F. Evaluación, mejora continua y alineación estratégica.

- Promover sistemas de evaluación de las políticas de empleo público y salud laboral.

- Establecer mecanismos de seguimiento de objetivos e indicadores de resultados.

- Coordinar la actuación del Área con los objetivos estratégicos de la Diputación.

- Impulsar actuaciones de mejora continua basadas en la evaluación de los servicios y las necesidades organizativas.

Las funciones anteriores se entenderán sin perjuicio de las que correspondan a la persona titular del puesto conforme a los instrumentos de ordenación del personal y a las resoluciones organizativas de la Presidencia.

Tercero.- Disponer la publicación íntegra de la convocatoria y sus bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz así como su difusión a través del tablón de empleo de la Web de la Diputación de Badajoz, garantizando los principios de publicidad y transparencia."

Lo mandó por delegación y firma el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación de Badajoz, La Presidenta- P.D. Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.- Decreto 29/10/25 (BOP 29/10/25).- Firmado electrónicamente.

En Badajoz, a fecha de la firma digital.- La Oficial Mayor, Secretaria General en funciones, Fernanda Rubio Cortés.

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop