DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Boletín nº 220
Anuncio **4563/2026**
martes, 17 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 4563/2026

Bases para la provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Letrado/a Gabinete de Asuntos Judiciales, adscrito al Área de Presidencia y Relaciones Institucionales

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 APRUEBA LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DEL PUESTO DE LETRADO/A GABINETE DE ASUNTOS JUDICIALES

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en los artículos 121 y concordantes de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; en el capítulo III del Título I del Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura; y en los artículos 34.1.g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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 confieren los artículos 34.1. g) y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar la convocatoria para la provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Letrado/a Gabinete de Asuntos Judiciales, de acuerdo con las bases que se recogen a continuación.

Segundo.- Aprobar las bases para la provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Letrado/a Gabinete de Asuntos Judiciales, que son las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER DEFINITIVO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE LETRADO/A GABINETE DE ASUNTOS JUDICIALES

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter definitivo, mediante el procedimiento de libre designación del puesto de Letrado/a Gabinete de Asuntos Judiciales, (número 04666), adscrito al Área de Presidencia y Relaciones Institucionales de la Diputación de Badajoz, de conformidad con la normativa de aplicación y con lo establecido en la vigente.

Segunda. Características del puesto.

Las características del puesto convocado son las determinadas en la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz vigente y, en particular las reflejadas en el anexo I de la presente convocatoria.

Tercera. Requisitos de participación.

Podrán participar en la convocatoria las personas aspirantes que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario/a de carrera de la Administración del Estado, de una comunidad autónoma o de una entidad local.

2. Pertenecer al subgrupo de clasificación A1.

3. Reunir los requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto.

Cuarta. Solicitudes y plazo de presentación.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de un extracto de la convocatoria, habiéndose publicado previamente las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Las solicitudes se presentarán 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 disponible las veinticuatro horas de todos los días del plazo establecido.

Las personas aspirantes deberán manifestar expresamente 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.

Quinta. Documentación a presentar.

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud:

1. Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de participación.

- 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 mediante certificado emitida por la administración de origen.

2. Currículum vitae, firmado electrónicamente, en el que se detallen de forma expresa: trayectoria profesional, funciones desarrolladas, experiencia en coordinación o jefatura de equipos, formación académica y complementaria, y cualesquiera otros méritos que estimen oportuno poner de manifiesto.

3. Memoria, con una extensión máxima de 15 folios, letra Open Sans 10, interlineado sencillo, en la que se exponga: la adecuación del perfil profesional al puesto, el conocimiento de las funciones propias del puesto a cubrir, propuestas organizativas, metodológicas o de mejora en el ámbito de su competencia, y el valor añadido que la persona aspirante puede aportar.

Sexta. Análisis requisitos de participación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá al análisis del cumplimiento de los requisitos de participación por parte del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, haciéndose público el listado de personas admitidas/excluidas, mediante anuncio en el tablón de empleo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Diputación de Badajoz.

En el caso de que hubiera personas excluidas se concederá un plazo de subsanación de cinco días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación del referido anuncio. De no ser atendido el requerimiento de subsanación en dicho plazo, se les tendrá por desistidas de su solicitud.

Séptima. Procedimiento de análisis de "currículum vitae" y memoria.

El Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo designará un mínimo de dos funcionarios/as de carrera del subgrupo de clasificación A1 de la Administración provincial, tanto funcionarios/as propios como habilitados de carácter nacional, para que analicen tanto la experiencia, trayectoria profesional, formativa y aquellos otros méritos acreditados según lo establecido en su currículum vitae, como para que igualmente analicen y valoren la memoria de actuación propuesta.

Los asesores emitirán un acta/informe de personas candidatas, de carácter técnico y motivado, en el que se analizará, atendiendo a los principios de mérito y capacidad, la trayectoria profesional, formativa y funcional de las personas candidatas, teniendo en cuenta, entre otros extremos, los puestos desempeñados, las funciones desarrolladas, las responsabilidades asumidas y los méritos alegados relacionados directamente con el contenido del puesto y con las funciones a desempeñar, según lo establecido en su currículum vitae y memoria de actuación propuesta.

Cuando así se estime necesario para una mejor apreciación del perfil de las personas aspirantes, podrá acordarse la realización de entrevistas personales, que tendrán carácter complementario y no eliminatorio. Dichas entrevistas podrán versar sobre el currículum vitae, la memoria presentada, la experiencia profesional acreditada y las competencias, conocimientos y capacidades relacionados con las funciones propias del puesto objeto de provisión definitiva.

La finalidad de las entrevistas será profundizar en la valoración del perfil profesional de las personas candidatas y en su adecuación a las necesidades organizativas y funcionales del servicio.

Del resultado del análisis documental y, en su caso, de las entrevistas realizadas, se levantará la correspondiente acta/informe, en la que se reflejará de forma motivada el análisis efectuado y se elevará al órgano competente un listado de las personas candidatas aptas, a los efectos de formular la correspondiente propuesta de nombramiento.

Octava. Propuesta de nombramiento.

A la vista del acta/informe emitido tras el análisis de los currículum vitae, de las memorias presentadas y, en su caso, de las entrevistas realizadas, el Sr. Vicepresidente Tercero y Diputado Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo, formulará propuesta motivada de nombramiento a favor de la persona aspirante, atendiendo a las características funcionales del puesto, a su naturaleza así como al análisis efectuado de la trayectoria profesional y formativas de las personas candidatas presentadas, y al asesoramiento técnico correspondiente de la memoria/proyecto presentado, de acuerdo con el listado de personas candidatas aptas elevado y considerando la naturaleza del puesto, cuya provisión se efectúa por designación discrecional.

La propuesta deberá fundamentarse expresamente en la trayectoria profesional, la experiencia acreditada, las responsabilidades asumidas y las funciones desempeñadas por la persona propuesta, especialmente en relación con la naturaleza y las funciones propias del puesto a cubrir y con las necesidades organizativas y funcionales del servicio correspondiente.

No podrá formularse propuesta de nombramiento a favor de persona aspirante que no haya sido considerada candidata en el acta/informe técnico correspondiente.

Novena. Presentación de documentación acreditativa del currículum vitae por la persona propuesta.

Los méritos alegados en el currículum vitae de la persona propuesta deberá acreditarse en un plazo de 2 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de comunicación del informe-propuesta elevado a la Sra. Presidenta de la Diputación, al estar adscrito el puesto al Área de Presidencia y Relaciones Institucionales. La comunicación a la persona propuesta se realizará desde el Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

La Sra. Presidenta de la Institución, procederá al nombramiento de la persona propuesta, mediante la correspondiente resolución administrativa debidamente motivada, en el plazo máximo de dos meses contados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 43/1996, que regula el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos/as elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 43/1996 citado, el/los puesto/s convocados podrán quedar desiertos, si no concurren aspirantes idóneos, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

Undécima. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambios de residencia del funcionario/a, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de esta convocatoria. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación, y será de tres días hábiles, a reserva de que el reingreso comporte cambio de residencia, en cuyo caso será de diez días.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen las vacaciones, permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos.

Duodécima. Publicidad.

La presente convocatoria y cuantos actos se deriven de la misma se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en el Boletín Oficial del Estado, y en los medios corporativos que correspondan, garantizando los principios de publicidad y transparencia.

Decimotercera. Régimen de recursos.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados 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 los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ANEXO I

Denominación	Núm. puesto	Nivel CD	FP	C. específico	Admón	Subgrupo	Escala	Titulación	Observaciones
Letrado/a Gabinete Asuntos Judiciales	04666	28	LD	31.488,21 €	A3	A1	AG/AE	Ldo/a. Derecho	E D, I, J Fx, Prl J

*El importe del CE es relativo a 14 pagas.

Abreviaturas:	
CD	Complemento de destino
CE	Complemento específico
FP	Forma de provisión
A3	Administración Estatal, Autónoma y Local
AE	Administración Especial
E D, I, J Fx, Prl J	Especial dedicación, incompatibilidad, jornada flexible, prolongación jornada

Funciones del puesto Letrado/a Gabinete de Asuntos Judiciales

Descripción de funciones del puesto de trabajo:

- Informar en derecho de los expedientes administrativos propios de la Diputación, cuya evacuación hayan solicitado al servicio los órganos competentes de la Corporación.
- Dictaminar acerca de cuantos litigios, querellas, defensa o ejercicio de acciones haya de entablar la Corporación o se promuevan contra ella, en organismos públicos y tribunales de cualquier jurisdicción.
- Asistir a la sesiones de Pleno, comisiones informativas o cualesquiera otro órgano pluripersonal de la Diputación, cuando estos lo reclamen, por medio del Presidente de la Corporación, informando ante ellos verbalmente o por escrito, según las exigencias del órgano reclamante.
- Asistir a las sesiones de cualquier clase de órganos de entidades, asociaciones, comunidades, etc., en los que participe la Diputación, representando y defendiendo los intereses de la misma o, en su caso, asesorando legalmente al miembro o miembros corporativos que representen a la corporación en aquellos.
- Evacuar los informes en Derecho que, previa autorización del órgano competente provincial, soliciten los ayuntamientos de la provincia, incluido el ejercicio previo a entablar por los mismos acciones judiciales, cuando aquel no pudiera ser emitido por el Secretario del Ayuntamiento de que se trate.
- Asistir e informar, en su caso, como miembro del pleno de letrado en aquellos asuntos que por su especial trascendencia para los intereses provinciales, los órganos corporativos o el Letrado-Jefe

considere que debe ser dictaminado por el citado pleno de letrados.
- Llevar la dirección jurídica en todos los asuntos de carácter contencioso, ya sea civil, administrativo, laboral, económico y penal, que se planteen por o contra la corporación.
- Formalizar todos los escritos de demanda, contestación, réplica, dúplica, conclusiones, proposiciones de pruebas, su articulación y demás trámites forenses necesarios.
- Proponer y redactar los escritos de los recursos contra autos, providencias o sentencias de los tribunales si así fuera procedente e informar con carácter inmediato a la Corporación para mantener o desistir del recurso.
- Comparecer personalmente ante tales organismos y tribunales y, en su caso, informar oralmente en las vistas públicas.
- Cuantas otras actuaciones sea legalmente necesarias para la mejor defensa de la Corporación.
- Llevar la defensa en juicio de los ayuntamientos de la provincia.

Tercero.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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- PD 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.

Lo que le notifico para su conocimiento y efectos oportunos, indicándole que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que lo dictó, ante Vicepresidente Tercero y Diputado-Delegado del Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de esta Diputación (resolución 29/10/2025 - BOP Suplemento I, número 206, de 29/10/2025), dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación de la misma o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo competente(en Badajoz o Mérida según corresponda), en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 115 apartado c) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 8.1, 14, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente.

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