

DOCUMENTO ..DILIGENCIA: 01 DILIGENCIA ERROR PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DQ934-VKL11-4C37P</b> Página 1 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:10. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 08:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3625697 DQ934-VKL11-4C37P DBC75F9B7BD26D2E5D6C01E718F068D45384916) 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/portales/entidades.do?ent\_id=10



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
c/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJÓZ  
Tel. 924 212400

**DILIGENCIA:** Que se expide para hacer constar que se han detectado errores materiales en los siguientes documentos pertenecientes al expediente **2024/6/PRP-MRPT Modificación RPT y Plantilla Pleno\_12Nov** en la entidad de Diputación de Firmadoc:

- En el documento: **01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES** con ID:3516236:

En la página 8, correspondiente a la ficha descriptiva del puesto de Técnico/a Superior de Proyectos:

**Donde dice:**

- Complemento Específico: 14.875,98 €
- Titulación: Preferiblemente Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, ADE o similar.
- Aplicación factores de valoración:

APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
4	4	3	4	5	4	1	1	1	5	4	925

**Debe decir:**

- Complemento Específico: 14.874,66 €
- Titulación: Sin requisito de titulación.
- Aplicación factores de valoración.

APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
5	4	2	3	3	4	1	1	2	2	8	1225

Quedando la ficha descriptiva del puesto tal como se adjunta a este documento.

De lo que se deja constancia a los efectos oportunos en Badajoz, a la fecha de la firma electrónica.

**EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

(firmado electrónicamente)

Fdo.: Julián Expósito Talavera

DOCUMENTO ..DILIGENCIA: 01 DILIGENCIA ERROR PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DQ934-VKL11-4C37P</b> Página 2 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:10. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 08:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3625697 DQ934-VKL11-4C37P DBC75F9B7BD2D6D2E5D6C01E718F068D45384916) 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/portales/entidades.do?ent\_id=10



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
c/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJÓZ  
Tel. 924 212400

(5261)

	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
<b>CONFIGURACIÓN</b>												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				<b>TÉCNICO/A SUPERIOR DE DISEÑO DE PROYECTOS</b>								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			22			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			14.874,66 €* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACION ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		--										
TITULACIÓN		--										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		Programas europeos del nuevo marco 2021-2027. Inglés nivel C1										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fx. Prl. J.								
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	4	2	3	3	4	1	1	2	2	8	1225	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
ÁREA/DELEGACIÓN				SERVICIO				SECCIÓN				
PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES				OFICINA DE PROYECTOS EUROPEOS								
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFATURA DE SERVICIO						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>												

DOCUMENTO _DILIGENCIA: 01 DILIGENCIA ERROR PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DQ934-VKL11-4C37P</b> Página 3 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:10. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 08:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36256897 DQ934-VKL11-4C37P DBC75F9B7BD2D6D2E5D6C01E718F068D45384916) 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/portales/entidades.do?ent\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portales/entidades.do?ent_id=10)



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
c/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJÓZ  
Tel. 924 212400

**FUNCIONES GENÉRICAS.**

Realización de tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de nivel superior respecto de aspectos, proyectos y procedimientos encomendados por su superior jerárquico.

En el ámbito de las competencias asignadas a la unidad administrativa a la que pertenece, tendrá como funciones:

- a) Seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Oficina y control de los gastos y pagos de los proyectos asignados, así como de los remanentes de crédito que deban incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente.
- b) Tramitación de todo tipo de expedientes propios de la OPE, ya sean de personal, contratación administrativa, subvenciones recibidas, convenios, etc.
- ✓ Gestión económica y financiera de la ejecución material de los proyectos, que incluirá la elaboración de documentos contables (retenciones de crédito, autorizaciones y disposiciones) redacción de pliegos de prescripciones técnicas, redacción de propuestas de contratación, elaboración de informes de valoración, seguimiento de trabajos contratados, validación de facturas, actas de recepción y actas de comprobación material, en su caso.
- ✓ Realización de las comunicaciones que se precisen tanto internas como externas para la eficaz gestión de las tareas asignadas a la OPE.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior respecto de los aspectos, proyectos o procedimientos expresamente encomendados por dicha jefatura tales como:

- ✓ Revisar los expedientes relativos a actividades cofinanciadas por fondos europeos ya sean de contratación pública o privada, subvenciones, selección de personal, convenios o encargos, para detectar a través de las distintas fases del procedimiento y, preferentemente antes de su culminación, cualquier conflicto de interés que pudiera menoscabar los intereses financieros de la Unión Europea, realizando las comprobaciones que corresponden a la OPE como unidad de control de gestión.
- ✓ Realizar el seguimiento de los proyectos presentados ante las diferentes administraciones.
- ✓ Elaboración de las solicitudes de reembolso de los gastos financiados con fondos europeos a las distintas Autoridades de los programas financiadores a través de sus plataformas específicas, adjuntado toda la documentación y justificantes que se exijan en cada una de ellas.
- ✓ Seguimiento y coordinación de los indicadores de resultado y de productividad de las actuaciones financiadas con fondos europeos en el ámbito de la Diputación provincial.
- ✓ Preparación de toda la documentación e informes necesarios para atender las auditorías recibidas de las autoridades de los distintos programas cofinanciadores de los proyectos

DOCUMENTO ..DILIGENCIA: 01 DILIGENCIA ERROR PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DQ934-VKL11-4C37P</b> Página 4 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:10. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 08:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36256897 DQ934-VKL11-4C37P DBC75F9B7BD2D6D2E5D6C01E718F068D45384916) 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/portales/entidades.do?ent\_id=10



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
c/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJÓZ  
Tel. 924 212400

Europeos gestionados por la OPE.

- ✓ Búsqueda de convocatorias de interés provincial y/o municipal.
- ✓ Propuestas de participación en proyectos con socios de otras entidades nacionales y europeas.
- ✓ Actualización de la página web de la Oficina de Proyectos Europeos con información sobre ayudas y convocatorias de proyectos financiados con fondos europeos de interés para la provincia.
- ✓ Asesoramiento a municipios sobre opciones de financiación europea para proyectos de interés local y provincial y para la búsqueda de socios.
- ✓ Diseño de proyectos cuando no haya área gestora competente al efecto y no sea preciso contratar asistencia técnica. Si fuera necesario contratar una asistencia técnica, el técnico superior se encargaría de la elaboración de los pliegos, propuesta de contratación, informe de valoración de ofertas y seguimiento de los trabajos realizados hasta su recepción.
- ✓ Presentación de candidaturas a las convocatorias seleccionadas por la Jefatura del Servicio cuando no exista área gestora competente.

**FORMACIÓN GENÉRICA:**

- Grado/licenciatura en Derecho, Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas.

**FORMACIÓN ESPECÍFICA**

- Programas europeos del nuevo marco 2021-2027
- Inglés nivel C1

*\*El importe del CE es el relativo a 14 pagas.*

DOCUMENTO ..DILIGENCIA: 01 DILIGENCIA ERROR PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DQ934-VKL11-4C37P</b> Página 5 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:10. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 08:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36256897 DQ934-VKL11-4C37P DBC75F9B7BD26D2E5D6C01E718F068D45384916) 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/portales/identidades.do?ent\_id=10



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
c/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJÓZ  
Tel. 924 212400

(5259, 5271)

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
<b>CONFIGURACIÓN</b>												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			2			SUBGRUPO			C1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			18			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			6.375,08* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO				FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL				
REQUISITOS PLAZA		Administrativo/a Admón. Gral.										
TITULACIÓN		---										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO					E.D., J. Fx. Prl. J.							
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
3	2	3	2	1	2	1	1	1	2	5	525	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR			DIRECCIÓN DEL ÁREA									
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECTORA DEL ÁREA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografía.</li> <li>Despacho de correspondencia.</li> <li>Cálculo sencillo.</li> <li>Manejo de ordenador a nivel usuario: archivo de expediente, uso del servidor, intranet...</li> <li>Manejo a nivel avanzado de programas informáticos: procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Sistemas de comunicación electrónica: correo electrónico.</li> <li>Conversión de archivos de a distintos formatos: pdf.</li> <li>Impresión de documentos: configuración, tamaños, impresión en red...</li> </ul>												

DOCUMENTO ..DILIGENCIA: 01 DILIGENCIA ERROR PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DQ934-VKL11-4C37P</b> Página 6 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:10. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 08:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3625687 DQ934-VKL11-4C37P DBC75F9B7BD2D6D2E5D6C01E718F068D45384916) 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/portales/identidades.do?ent\_id=10



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
c/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJÓZ  
Tel. 924 212400

- Manejo de impresora y fotocopidora.
- Archivo de documentos.
- Registro.
- Atención al público.
- Seguimiento de la tramitación de expedientes.
- Realización de oficios de remisión de documentación.
- Realización de tareas y/o trámites de carácter repetitivo bajo la supervisión de un superior (emisión de certificados, realización de contratos...)
- Apoyo y colaboración con el resto de unidades administrativas del departamento en el que se encuentra adscrito.
- Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores.

Realizarán dichas funciones en defecto de Auxiliares de Administración General en la unidad en la que estén adscritos; asimismo, deberán desempeñar las siguientes funciones generales de nivel superior a las anteriores:

- ✓ Coordinación, control y supervisión del trabajo de puestos de nivel inferior de su unidad.
- ✓ Seguimiento de expedientes.
- ✓ Control de plazos y trámites.
- ✓ Emisión de informes sobre materias objeto del trabajo desarrollado que no impliquen la interpretación de normas.
- ✓ Elaboración de memoria anual del trabajo desarrollado.
- ✓ Elaboración de propuestas de mejora.
- ✓ Las necesarias para la organización y desarrollo del puesto de trabajo que no exijan la tenencia de una titulación de nivel medio.
- ✓ Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores.
- ✓ Evaluación de las necesidades de material administrativo en el Servicio y realizar la correspondiente propuesta de adquisición a través de los órganos superiores del mismo.

*\*El importe del CE es el relativo a 14 pagas.*

DOCUMENTO _DILIGENCIA: 01 DILIGENCIA ERROR PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DQ934-VKL11-4C37P</b> Página 7 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:10. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 08:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3625697 DQ934-VKL11-4C37P DBC75F9B7BD2D6D2E5D6C01E718F069D45384916) 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/portales/entidades.do?ent\_id=10



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
c/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJÓZ  
Tel. 924 212400

(5251)

		RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR									
		FICHA DESCRIPTIVA DE <b>CREACIÓN</b> DE PUESTO DE TRABAJO									
		Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>					Laboral <input type="checkbox"/>				
<b>CONFIGURACIÓN</b>											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1		SUBGRUPO			C1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			18		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			6.375,08*		€/año	
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO			
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL			
REQUISITOS PLAZA		Administrativo/a Admón. Gral.									
TITULACIÓN		---									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fx. Prl. J.							
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
3	2	3	2	1	2	1	1	1	2	5	525
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR			SERV. ADMINISTRACIÓN GENERAL DESARROLLO SOSTENIBLE								
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE. SERV. ADMINISTRACIÓN GENERAL DESARROLLO SOSTENIBLE					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS											
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>											
<b>FUNCIONES GENÉRICAS.</b>											
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografía.</li> <li>Despacho de correspondencia.</li> <li>Cálculo sencillo.</li> <li>Manejo de ordenador a nivel usuario: archivo de expediente, uso del servidor, intranet...</li> <li>Manejo a nivel avanzado de programas informáticos: procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Sistemas de comunicación electrónica: correo electrónico.</li> <li>Conversión de archivos de a distintos formatos: pdf.</li> <li>Impresión de documentos: configuración, tamaños, impresión en red...</li> <li>Manejo de impresora y fotocopidora.</li> </ul>											

DOCUMENTO _DILIGENCIA: 01 DILIGENCIA ERROR PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>DQ934-VKL11-4C37P</b> Página 8 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:10. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 08:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36256897 DQ934-VKL11-4C37P DBC75F9B7BD26D2E5D6C01E718F068D45384916) 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/portales/entidades.do?ent\_id=10



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR  
c/ Felipe Checa, 23  
06071-BADAJÓZ  
Tel. 924 212400

- Archivo de documentos.
- Registro.
- Atención al público.
- Seguimiento de la tramitación de expedientes.

Realización de oficios de remisión de documentación.

Realización de tareas y/o trámites de carácter repetitivo bajo la supervisión de un superior (emisión de certificados, realización de contratos...)

Apoyo y colaboración con el resto de unidades administrativas del departamento en el que se encuentra adscrito.

Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores.

Realizarán dichas funciones en defecto de Auxiliares de Administración General en la unidad en la que estén adscritos; asimismo, deberán desempeñar las siguientes funciones generales de nivel superior a las anteriores:

- c) Coordinación, control y supervisión del trabajo de puestos de nivel inferior de su unidad.
- d) Seguimiento de expedientes.
- e) Control de plazos y trámites.
- f) Emisión de informes sobre materias objeto del trabajo desarrollado que no impliquen la interpretación de normas.
- g) Elaboración de memoria anual del trabajo desarrollado.
- h) Elaboración de propuestas de mejora.
- i) Las necesarias para la organización y desarrollo del puesto de trabajo que no exijan la tenencia de una titulación de nivel medio.
- j) Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores.
- k) Evaluación de las necesidades de material administrativo en el Servicio y realizar la correspondiente propuesta de adquisición a través de los órganos superiores del mismo.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

Bajo las indicaciones y directrices de la Jefatura del Servicio de Gestión Administrativa, y para el desarrollo de las funciones genéricas indicadas, colaborar en:

- La gestión, seguimiento y justificación de los planes, proyectos, actividades de ATECO, a nivel administrativo.
- El Desarrollo, el control y la gestión de los procedimientos administrativos que se gestionen en el Servicio, y especialmente los que afecten a las actividades del ATECO.
- La tramitación, control y la gestión de los procedimientos contractuales que se gestionen en el Servicio, y especialmente los que afecten a las actividades del ATECO.
- Elaborar informes de incidencias y partes de comunicación.
- Verificar documentos, presupuestos e informes técnicos en su ámbito de actuación.
- Desarrollar cuantas funciones, trabajos y tareas le sean encomendadas por la jefatura del servicio de Gestión Administrativa.

*\*El importe del CE es el relativo a 14 pagas.*