


DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 1 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3616236:5129W-GKWSK-O55DE 886661AD67A169CA115DE60512DD6565E7BEE9FA) 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

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	REA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR
PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	
ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA	ÁREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS	VARIAS
DOCUMENTACIÓN APORTADA	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Memoria justificativa de la modificación propuesta y explicativa de su alcance en la que se hacen constar los motivos que originan la misma con indicación de cuantos datos fundamentan cuantitativamente y cualitativamente la propuesta formulada. <input checked="" type="checkbox"/> ▶ Descripción de las funciones asignadas a cada puesto y posición de los mismos en el organigrama de funcionamiento del Área o Dependencia <input checked="" type="checkbox"/> ▶ Anexo económico en el que se exprese la previsión de costes de la modificación propuesta y el sistema de financiación de la misma <input checked="" type="checkbox"/> 	
FECHA DE LA PROPUESTA:	<i>Fecha de la firma electrónica</i>
EL DIRECTOR DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES <i>(firmado electrónicamente)</i>	
Fdo.: Julián Expósito Talavera	

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 2 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

Tras la publicación de la reorganización de Áreas Funcionales y Delegaciones del Presidente de la Corporación Provincial, dictada por Decreto del Presidente de la Diputación de Badajoz, publicado en el BOP n.º 69 de 11 de abril (Suplemento I), es preciso reforzar la estructura de la Oficina de Proyectos Europeos encargada, entre otras funciones, de la presentación, gestión y justificación de proyectos europeos de interés provincial, cofinanciados por FEDER, FSE y de Cooperación Transfronteriza, así como candidaturas a iniciativas comunitarias con otros socios de la Unión Europea; y de la asistencia a los municipios y a las diferentes áreas de la Diputación en la preparación, presentación, negociación, gestión y justificación de proyectos europeos, acompañándolos en todo el proceso, desde la generación de la idea de proyecto hasta la finalización del mismo.

Así mismo, la Oficina está designada como Unidad de Control de la Gestión de los proyectos de la entidad provincial, sus organismos autónomos y consorcios adscritos y en general de todos los entes que conformen el sector público provincial, cofinanciados con cargo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) con las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los principios transversales del MRR contenidos en el artículo 2 de la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre:
 - ✓ Principio de no causar daño significativo
 - ✓ Concepto de hito y objetivo
 - ✓ Etiquetado verde y digital
 - ✓ Mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.
 - ✓ Compatibilidad del régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación
 - ✓ Identificación del perceptor final de los fondos
 - ✓ Comunicación
- Revisar los expedientes relativos a actividades cofinanciadas por el MRR 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,

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3516236:5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60512DD6565E7BEE9FA) 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 ..FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 3 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3516236;5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60512DD6565E7BEE9FA) 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

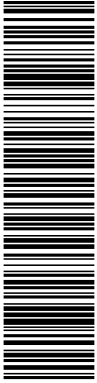
preferentemente antes de su culminación, cualquier conflicto de interés que pudiera menoscabar los intereses financieros de la Unión Europea. Para ello realizará las siguientes comprobaciones:

- Constatará la existencia en dichos expedientes de las preceptivas declaraciones de ausencia de conflicto de interés (DACI) y demás modelos preceptivos.
- Analizará la existencia de posibles banderas rojas y adoptará las medidas oportunas para corregirlas. A tal efecto cumplimentará una lista de comprobación para revisar las banderas rojas o indicadores de fraude que se hayan definido.
- Comunicación al personal de la organización de la aprobación y actualización del propio Plan de medidas antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- Divulgación entre el personal de la organización de la información de la existencia del buzón de denuncias externo del SNCA (Infofraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispone de un apartado específico relativo al MRR. Así mismo divulgará la puesta en funcionamiento del canal de denuncias interno que la propia Diputación de Badajoz está articulando para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2/2023 de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Comunicar a la Unidad Antifraude los supuestos de presunto fraude o corrupción detectados y proponer las medidas correctoras precisas.
- Realizar la autoevaluación de riesgo a los intereses financieros de la Unión, respecto de cada subproyecto ejecutado por la entidad provincial o cualquiera de los entes que conformen el sector público provincial y proponer su aprobación a la Unidad Antifraude para que sea suscrita por el Secretario General de la Diputación de Badajoz.

Así mismo, tras la aprobación de la Orden 55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, las nuevas obligaciones que de ella se derivan han sido asumidas por la Oficina de Proyectos Europeos. En concreto, la verificación de la correcta tramitación del procedimiento para analizar ex ante el riesgo de conflicto de interés, a través de la herramienta MINERVA de la AEAT, en los contratos y subvenciones financiados por el MRR.

Actualmente la Diputación gestiona 28 proyectos del MRR por algo más de 42 millones de euros, así como otros proyectos europeos financiados con programas nacionales de FEDER y FSE+ y comunitarios como INTERREG POCTEP, INTERREG EUROPE, HORIZONTE EUROPA, EUROPA DIGITAL, etc, cuya certificación, justificación y control es también responsabilidad de la OPE.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 4 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3516236.5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60512DD6565E7BEE9FA) 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

Por todo lo anteriormente expuesto, se propone la **creación de puestos y plazas** siguientes:

- 1 puesto y plaza de TÉCNICO SUPERIOR DE DISEÑO DE PROYECTOS

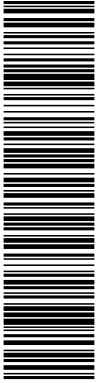
La configuración del puesto así como las funciones asignadas al mismo quedan detalladas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo que acompañan al presente expediente de modificación de RPT.

Secretaría General

La Secretaría General de esta Diputación Provincial se encuadra en la estructura organizativa de la misma dentro del **ÁREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

La ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha consagrado como funciones necesarias en todas las Corporaciones Locales y reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las funciones de Secretaría, comprensiva de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. En desarrollo de dicha Ley y en el ámbito de las competencias que el artículo 149.14 y 18 de la Constitución atribuye al Estado, se dicta el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, con el fin de, entre otros objetivos, garantizar la profesionalidad y la eficacia de las funciones reservadas en exclusiva a dicha Escala de funcionarios. La función de Secretaría integra, como queda señalado, la de fe pública y el asesoramiento legal preceptivo que con el Real Decreto 128/2018, se viene a reforzar la configuración de la Secretaría en las Diputaciones Provinciales con la atribución de nuevas y relevantes funciones. La atribución de estas funciones supone un incremento considerable de la carga de trabajo de los titulares de las Secretarías. Así las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo encomendadas a Secretaría General, se han visto incrementadas y por tanto la carga de trabajo consecuencia de la entrada en vigor por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración, así como por los nuevos retos que supone la implementación de las nuevas leyes aprobadas como son en materia de Procedimiento Administrativo y Sector Público las leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; , en materia de contratación, las Directivas 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, del 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y la normativa estatal de transposición; así como la necesidad de asumir los nuevos retos de Transparencia impuestos por la Ley 19/2013 , de 9 de diciembre de Transparencia , Acceso a Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura, Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 5 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3516236;5129W-GKWSK-O55DE 886661AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE9FA) 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

sector público por medios electrónicos. Así como la implementación de la Administración electrónicas.

Así el departamento de la Secretaría General, en este momento, está constituido por el Secretario General, la Oficial Mayor, la Jefa de Servicio de Régimen Jurídico, la Jefa de Sección de Secretaría General, dos Técnicos de Gestión administrativa, dos Jefas de Negociado como son, la de Actas y de Asuntos Generales, dos Administrativos, y un Auxiliar Administrativo, eventual por acumulación de tareas (6 meses).

En el momento presente, la Secretaría General ha incrementado la magnitud de trabajo, suscitando con ello, un desafío considerable, para realizar cometidos que son plenamente precisos con el Servicio y la Institución Provincial.

Visto los continuos contratos eventuales de duración determinada por acumulación de tareas, acordados para cubrir plaza de Auxiliar Administrativo y Administrativo/a de Administración General, en la Secretaría General, es por consiguiente que se promueve, la conveniente modificación de la relación de puestos de trabajo, concerniente para garantizar la adecuada prestación de los servicios por parte del personal funcionario de carrera y se propone la creación la plaza definitiva de Administrativo/a de Administración General, para realizar competencias que son sumamente necesarias para el óptimo funcionamiento de la Secretaría General y por ende de la Corporación Provincial.

Se tendrá en cuenta el requisito de que el personal que se adscriba a Secretaría en general, ha de disponer de conocimiento ofimáticas, así como manejo en la gestión de aplicativos: Microsoft Word, FileMaker Database, Firmadoc, Zimbra, Mercurio etc, para el correcto desarrollo de sus tareas habida cuenta la implantación de la Administración electrónica.

Para ello, es necesaria la correcta coordinación entre las distintas unidades de los Servicios Generales con la Secretaría General y que las notificaciones se hagan en plazo. Íntimamente ligada con la anterior función, se encuentra la de la pronta y rápida notificación de los acuerdos de los órganos colegiados a los interesados y distintos Servicios de la Diputación, que tienen como consecuencia la eficacia y ejecutividad de los mismos y el régimen de recursos que en los mismos se establezcan para conocimiento de los interesados.

Es por ello que se deviene urgente la creación de dicha plaza de ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL adscrita Secretaría General, por las funciones que desempeñan que se describen en el documento adjunto.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 6 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3516236:5129W-GKWSK-O55DE 896861AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE9FA) 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

Por todo lo anteriormente expuesto, se propone la **creación de puesto y plaza** siguiente:

- (+1) ADMTVO/A. ADMON. GRAL. (Administrativo/a Admon. Gral.)

La configuración del puesto así como las funciones asignadas al mismo quedan detalladas en la ficha descriptiva de puestos de trabajo que acompañan al presente expediente de modificación de RPT.

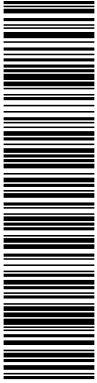
Dirección de Área

En el contexto actual, las administraciones públicas enfrentan crecientes demandas de transparencia, eficiencia y participación, además de nuevos desafíos en la gestión de políticas públicas y en la relación entre la ciudadanía y los gobiernos. Este panorama subraya la necesidad de contar con perfiles especializados en análisis político, desarrollo de políticas públicas y gestión de proyectos orientados a la mejora de los servicios públicos y al fomento de una gobernanza más inclusiva y eficiente. Para responder a estas necesidades, se propone la creación de **un puesto de trabajo de Politólogo y una plaza de Técnico/a Superior de Ciencia Política**, en el Área de Presidencia y Relaciones Institucionales, cuya misión será fortalecer las funciones de análisis, planificación, asesoría y coordinación en políticas estratégicas de la Diputación de Badajoz.

La incorporación de un puesto de trabajo de estas características en el Área de Presidencia y Relaciones Institucionales, aportará una mayor eficiencia en la formulación y evaluación de políticas públicas, una comunicación política más efectiva, y un incremento en la participación ciudadana en la vida política de la región. Y concretamente, responde a las siguientes necesidades:

- **Asesoría en Comunicación Política y Social**, ya que la interacción con la ciudadanía y las entidades locales exige, cada vez más, una comunicación estratégica y efectiva. Este puesto contribuirá a la definición de estrategias de comunicación que faciliten una relación más cercana y transparente.
- **Análisis y Diagnóstico de Políticas Públicas**, por una demanda creciente de estudios rigurosos sobre el impacto de las políticas públicas, así como de herramientas que permitan un análisis continuo de su efectividad y adaptación.

DOCUMENTO ..FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 7 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3516236.5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE3FA) 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

- **Impulso de la Participación Ciudadana y de las Entidades Locales**, ya que la Diputación debe avanzar en la implementación de mecanismos de participación que faciliten la inclusión de distintos grupos y sectores sociales en la toma de decisiones.
- **Apoyo en Relaciones Institucionales**, a través de asesoramiento, asistencia y posterior evaluación de las relaciones interinstitucionales y gestión de proyectos, es fundamental para esta Corporación.
- **Fomento de la Igualdad de Género y la Inclusión Social**, prioritarias en la agenda pública.

La creación de un puesto de trabajo de Politólogo y una plaza de Técnico/a Superior de Ciencias Políticas y de Administración, contribuye a fortalecer la gestión y atender al compromiso continuo de esta institución de mejora de los servicios públicos y el desarrollo de una administración pública eficiente y centrada en el bienestar de la provincia. Con este propósito, se traslada la propuesta de **creación** de un puesto de Politólogo y una plaza de Técnico/a Superior en Ciencia Política, con las características y competencias especificados en la ficha descriptiva que acompaña al presente expediente de propuesta de creación de la Relación de Puestos de Trabajo.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 8 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón
	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06

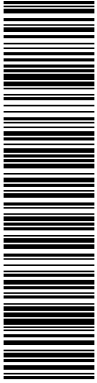


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3616236.5129W-GKWSK-O55DE 896861AD67A169CA115DE60512DD6565E7BEE9FA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

(5261)

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
C O N F I G U R A C I Ó N												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TÉCNICO SUPERIOR DE DISEÑO DE PROYECTOS								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			22			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			14.875,98 €* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACION ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA												
TITULACIÓN Preferiblemente Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, ADE o similar												
FORMACIÓN ESPECÍFICA Programas europeos del nuevo marco 2021-2027. Inglés nivel C1												
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO						E.D., J. Fx. Prl. J.						
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	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
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												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
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												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 9 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 35162936-5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60512DD6565E7BEE9FA) 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

como funciones:

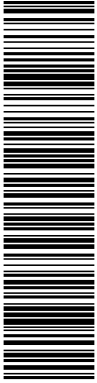
- ✓ Seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Oficina y control de los gastos y pagos de los proyectos asignados, así como de los remanentes de crédito que deban incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente.
- ✓ Tramitación de todo tipo de expedientes propios de la OPE, ya sean de personal, 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 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

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 10 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3516236:5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE3FA) 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

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 FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 11 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón
	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36162936.5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE9FA) 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

(5260)

		RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR									
		FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO									
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>		Laboral <input type="checkbox"/>									
CONFIGURACIÓN											
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.									
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
3	2	3	2	1	2	1	1	1	2	5	525
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN		SERVICIO		SECCIÓN		NEGOCIADO					
PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES		SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL							
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE				SECRETARÍA GENERAL							
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS											
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO											
<u>FUNCIONES GENÉRICAS.</u>											
<ul style="list-style-type: none"> • Mecanografía. • Despacho de correspondencia. • Cálculo sencillo. • Manejo de ordenador a nivel usuario: archivo de expediente, uso del servidor, intranet... • Manejo a nivel avanzado de programas informáticos: procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. • Sistemas de comunicación electrónica: correo electrónico. • Conversión de archivos de a distintos formatos: pdf. • Impresión de documentos: configuración, tamaños, impresión en red... • Manejo de impresora y fotocopidora. • Archivo de documentos. • Registro. 											

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 12 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 35162936.5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60512DD6565E7BEE9FA) 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

- 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:

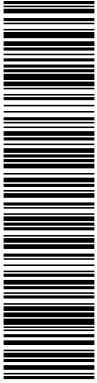
- ✓ Coordinación, control y supervisión del trabajo de puestos de nivel inferior de su unidad.
- ✓ Seguimiento de expedientes.
- ✓ Control de plazos y trámites.
- ✓ Emisión de informes sobre materias objeto del trabajo desarrollado que no impliquen la interpretación de normas.
- ✓ Elaboración de memoria 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

GESTIÓN Y/O TRAMITACIÓN

- ✓ Convocatoria Órganos colegiados Corporativos. Preparación de los escritos(notificaciones y órdenes del día) dirigidos a los Miembros de la Institución Provincial (Diputados) para asistir a cuantas reuniones celebren los Órganos Colegiados Corporativos, así como, Organismos Autónomos, Sociedades, Fundaciones, etc, creada por la propia Diputación.
- ✓ Despacho de las certificaciones y oficios a otras Instituciones y Entidades del sector público y Privado de los acuerdos aprobados en Sesiones Plenarias de los diferentes Órganos de Gobierno de la Institución Provincial
- ✓ Seguimiento de la ejecución de aquellos acuerdos corporativos que específicamente afecten a la Secretaría General.
- ✓ Gestión de los Decretos/Resoluciones del Presidente de la Corporación Provincial, que se dan a conocer en las Sesiones Plenarias Ordinarias
- ✓ Elaboración de la Memoria de Gestión del Servicio
- ✓ Elaboración del Registro Sistemático de los acuerdos plenarios.
- ✓ Remisión de comunicaciones o anuncios relativos a los acuerdos y convocatorias de órganos colegiados.
- ✓ Formalización de los Libros de Actas de las sesiones que celebra el Pleno de la Corporación y la Junta de Gobierno.
- ✓ Formalización de los Libros de Resoluciones/ Decretos, dictados por del Presidente de la Diputación, o de quienes actúen por su delegación.
- ✓ Tramitación de las resoluciones designando representantes corporativos en otras Administraciones Públicas y Entidades

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 13 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3516236:5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE3FA) 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

- ✓ Utilización de medios electrónicos en los procedimientos y trámites administrativos. Remisión de las notificaciones a las direcciones de correo electrónico que haya sido expresamente designado por el interesado.
- ✓ Gestión de los aplicativos: Microsoft Word (introducción y tratamiento de datos); Filemaker database (base de datos); Firmadoc (gestor expedientes y documentos; Zimbra (plataforma correo electrónico)

DE ARCHIVO Y/O REGISTRO:

- ✓ Organización, archivo y custodia de expedientes comprensivos de asuntos tratados en los Órganos Colegiados Corporativos.
- ✓ Expurgo y remisión al Archivo Provincial del fondo documental de los expedientes administrativos de los Órganos Colegiados Corporativos. Comprobación de la documentación contenida en los expedientes para posteriormente trasladarlos al Archivo Provincial, adjuntándose la relación de transferencia documental.
- ✓ Facilitar antecedentes documentales de acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación así como de cualquier otro documento que obre en los expedientes administrativos relativos a los Órganos de Gobierno.


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

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 14 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón
	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06

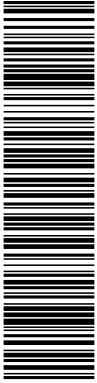


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 35162936.5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE3FA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

(5287)

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR										
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO										
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>		Laboral <input type="checkbox"/>								
CONFIGURACIÓN											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		POLITÓLOGO/A									
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	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL								
REQUISITOS PLAZA	Técnico/a Superior en Ciencias Políticas y de la Administración										
TITULACIÓN	Grado Universitario en Ciencia Política y de la Administración o equivalente. Grado Universitario en Ciencia Política y Sociología o equivalente.										
FORMACIÓN ESPECÍFICA	---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO	E.D., J. Fx. Prl. J.										
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
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES											
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECCIÓN DE ÁREA					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS											
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO											
FUNCIONES:											
El puesto de Politólogo tiene asignadas competencias para el análisis, diseño, implementación y evaluación de políticas y programas orientados al desarrollo institucional. Sus funciones están enfocadas en el estudio profundo de la realidad política y social, la asesoría técnica en políticas públicas y la colaboración interinstitucional, colaboración en el diseño de estrategias de participación ciudadana, promoción de la igualdad de género, gestión de proyectos de cooperación y sostenibilidad, y la investigación para el fortalecimiento de la toma de decisiones en la administración local.											
Y más concretamente desempeñará las funciones que a continuación se especifican, que tendrán ajustes según las necesidades y prioridades específicas de la Corporación:											

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 15 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



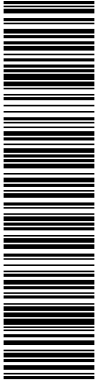
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36162936.5129W-GKWSK-O55DE 886861AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE9FA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

- Análisis de políticas públicas para detectar necesidades y evaluar el impacto social de los programas implementados.
- Apoyo en la formulación de políticas que promuevan la igualdad de género, la inclusión social y el tejido asociativo.
- Asesoramiento para la implementación y supervisión de programas de cooperación al desarrollo.
- Consultoría y asesoría para la mejora de servicios de atención ciudadana.
- Elaboración de informes de análisis político para la toma de decisiones de la Diputación.
- Supervisión de indicadores sociopolíticos y análisis de resultados electorales.
- Desarrollo de estrategias de comunicación política y social y creación de planes de incidencia política.
- Análisis de datos de opinión pública y percepción ciudadana, y Asesoría en la elaboración de estrategias de comunicación política que mejoren la relación entre la administración y la ciudadanía
- Colaboración con entidades de cooperación internacional y organismos gubernamentales.
- Elaboración de informes y estudios que faciliten el conocimiento profundo del contexto político y social de la región, y asesoramiento para la creación de campañas de sensibilización en temas sociales y políticos.
- Redacción de documentos técnicos y de políticas, y apoyo en el desarrollo de planes de incidencia política para la defensa de intereses de la Diputación
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada dentro de las competencias propias del puesto de trabajo.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- Conocimientos avanzados en Administración Pública y Gestión Pública.
- Formación en metodología de investigación social, cualitativa y cuantitativa.
- Especialización en análisis y evaluación de políticas públicas.
- Conocimientos en derechos humanos y políticas de igualdad de género.
- Competencias en relaciones internacionales y cooperación al desarrollo.
- Cursos en gestión de proyectos y programas europeos.
- Formación en comunicación política y gestión de la opinión pública.

DOCUMENTO ..FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5129W-GKWSK-O55DE Página 16 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DEL AREA DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES de Diputación de Badajoz. Firmado 29/10/2024 14:06. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón	ESTADO FIRMADO 29/10/2024 14:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3616236:5129W-GKWSK-O55DE 886661AD67A169CA115DE60517DD6565E7BEE3FA) 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

- Conocimientos en tecnologías digitales aplicadas a la administración pública (e-gobierno, big data).
- Formación en planificación y gestión de recursos humanos en el sector público.

El importe del CE es el relativo a 14 pagas.