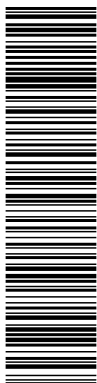


DOCUMENTO .DILIGENCIA: 02 DILIGENCIA ERROR_RRHH	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VLS8C-WBBGJ-A8E4B Página 1 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:53 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:57	ESTADO FIRMADO 05/11/2024 13:57



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
c/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJOS
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: **02_RECURSOS HUMANOS** con ID:3522197:

En la página 4, correspondiente a la ficha descriptiva del puesto de Admvo/a. Administración Gral.:

Donde dice:

Número de puestos de trabajo: 1

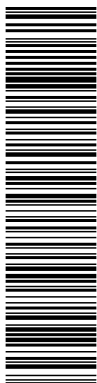
Debe decir:

Número de puestos de trabajo: 2

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.

LA DIRECTORA DEL ÁREA DE RRHH <i>(firmado electrónicamente)</i> Fdo.: Cristina Correa Cruz	VºBº EL DIPUTADO DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR <i>(firmado electrónicamente)</i> Fdo.: Ramón Díaz Farias
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

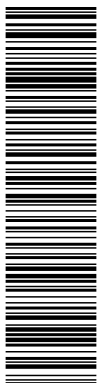


ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
c/ Felipe Checa, 23
06071-BADAJÓZ
Tel. 924 212400

(5259, 5271)

	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			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.								
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			
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR			DIRECCIÓN DEL ÁREA									
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECTORA DEL ÁREA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
<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.												

DOCUMENTO .DILIGENCIA: 02 DILIGENCIA ERROR_RRHH	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: VLS8C-WBBGJ-A8E4B Página 3 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 08:53 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:57	ESTADO FIRMADO 05/11/2024 13:57



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR

c/ Felipe Checa, 23

06071-BADAJÓZ

Tel. 924 212400

- Conversión de archivos de a distintos formatos: pdf.
- Impresión de documentos: configuración, tamaños, impresión en red...
- Manejo de impresora y fotocopiadora.
- 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.*