

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 .01 RECURSOS HUMANOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OPTQW-TCFRI-YWS44 Página 1 de 4	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 08:54 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:50	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 13:50



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3623797 OPTQW-TCFRI-YWS44 75E9746A8E8AFD507468FF8CE070326CD83FA) 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

		<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR</b>	
<b>PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA.</b>			
<b>ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA</b>		<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA</b>		<b>SERV. APOYO JURÍDICO E INSPECCIÓN</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>			
1. 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"/>	
2. 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"/>	
3. Repercusión económica de las medidas propuestas.		<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>FECHA DE LA PROPUESTA:</b>		<b>Fecha de la firma</b>	
<b>LA DIRECTORA DEL ÁREA DE RRHH</b> <i>(firmado electrónicamente)</i>  Fdo.: Cristina Correa Cruz		<b>VºBº</b> <b>EL DIPUTADO DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b> <i>(firmado electrónicamente)</i>  Fdo.: Ramón Díaz Fariás	

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 .01 RECURSOS HUMANOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: OPTQW-TCFRI-YWS44 Página 2 de 4	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 08:54 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:50	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 13:50



	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>
	<b>MEMORIA</b>

Desde el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, en la línea de dar homogeneidad a las Jefaturas de Servicio de la RPT se considera conveniente suprimir el requisito de titulación para la cobertura del puesto **04890-Jefe/a Servicio Apoyo Jurídico e Inspección**.

La configuración del puesto, así como las funciones asignadas al mismo quedan establecidas en la ficha descriptiva del puesto de trabajo que se acompaña. Esta modificación no conlleva repercusión económica.



(04890)

	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	<b>Funcionario <input checked="" type="checkbox"/></b>						<b>Laboral <input type="checkbox"/></b>					
<b>CONFIGURACIÓN ACTUAL</b>												
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>J. SERV. APOYO JURÍDICO E INSPECCIÓN</b>								
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			1			<b>SUBGRUPO</b>			A1/A2			
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			28			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			23.981,61*		€/año	
<b>TIPO DE PUESTO</b>		SINGULARIZADO				<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>		LIBRE DESIGNACIÓN				
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		A3				<b>ESCALA/SUBESCALA</b>		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
<b>REQUISITOS PLAZA</b>												
<b>TITULACIÓN</b>		LICENCIADO/A DERECHO										
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		---										
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E.D., I., J. Fx. Prl. J.								
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>												
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>	
5	7	3	5	8	5	1	1	1	2	8	1975	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>				<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>		
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR			APOYO JURÍDICO E INSPECCIÓN				---			---		
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						DIRECTOR/A ÁREA RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR						
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>				Todos los adscritos a: La Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación y su Negociado de Control e Inspección.								
<b>NUEVA CONFIGURACIÓN</b>												
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>J. SERV. APOYO JURÍDICO E INSPECCIÓN</b>								
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			1			<b>SUBGRUPO</b>			A1/A2			
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			28			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			23.981,61*		€/año	
<b>TIPO DE PUESTO</b>		SINGULARIZADO				<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>		LIBRE DESIGNACIÓN				
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		A3				<b>ESCALA/SUBESCALA</b>		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		--										
<b>TITULACIÓN</b>		--										
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		---										

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 .01 RECURSOS HUMANOS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: OPTQW-TCFRI-YWS44 Página 4 de 4	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 08:54 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:50
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 05/11/2024 13:50



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3623797 OPTQW-TCFRI-YWS44 75E9746A8E8AFD507448FF8C8EE070326CD83FA) 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

<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>											E.D., I., J. Fx. Prl. J.	
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>												
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>	
5	7	3	5	8	5	1	1	1	2	8	<b>1975</b>	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>			<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>			
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR			APOYO JURÍDICO E INSPECCIÓN			---			---			
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						DIRECTOR/A ÁREA RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR						
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>				Todos los adscritos a: la Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación y su Negociado de Control e Inspección.								
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>												
<b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b>												
<p>En general, realizará funciones de apoyo y asesoramiento a la Dirección del Área y Jefaturas de Servicio en materias relacionadas con la competencia de la delegación del Área. Asimismo, realizará los informes técnico-jurídicos y propuestas de resolución, o en su caso, la supervisión de éstas que se le atribuyan o correspondan por las funciones de las unidades que se le adscriben.</p> <p>Las materias sobre las que ejerce las funciones de asesoramiento son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes y programas relacionados con la Administración de los recursos humanos</li> <li>- Procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Gestión de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo.</li> <li>- Calificación de los puestos.</li> <li>- Acceso al empleo público, planes y ofertas de empleo.</li> <li>- Bolsas de trabajo.</li> <li>- Derechos y deberes de los empleados públicos.</li> <li>- Situaciones administrativas.</li> <li>- Régimen de incompatibilidades.</li> <li>- Régimen disciplinario.</li> <li>- Implantación de certificaciones de calidad.</li> <li>- Implantación de la administración electrónica.</li> <li>- Implantación, en general, de proyectos que repercutan en todo el personal y/o unidades del Área.</li> <li>- Emisión de propuestas a la dirección del Área sobre aplicación del teletrabajo.</li> <li>- Prestación de servicios en régimen de teletrabajo.</li> </ul> <p>Asimismo, en cuanto responsable de la Unidad de Inspección General de Servicios, le corresponden, además, las propias de dicho puesto.</p>												
<b>FORMACIÓN REQUERIDA:</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Función Pública.</li> <li>- Administración digital.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> </ul>												
<i>*El importe del CE es el relativo a 14 pagas.</i>												