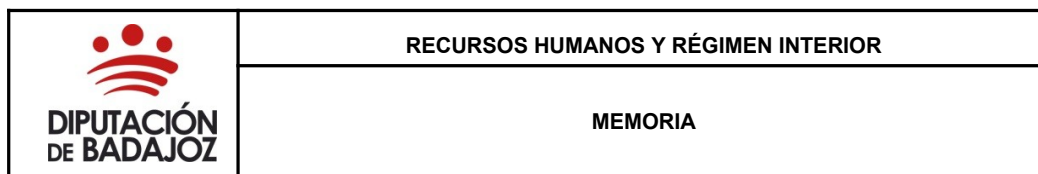
		<b>AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR</b>	
<b>PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			
<b>AREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA</b>		<b>INTERVENCIÓN DE FONDOS</b>	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA</b>		---	
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>			
1. Memoria justificativa de la modificación propuesta y explicativa de su alcance en la que se hacen constar los motivos que originan la misma con indicación de cuántos datos fundamentan cuantitativamente y cualitativamente la propuesta formulada.		<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Descripción de las funciones asignadas y formación necesaria para 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>		A LA FECHA DE LA FIRMA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	
<b>EL INTERVENTOR</b>			
Fdo.: Ángel Díaz Mancha (Firmado digitalmente)			
<b>EL DIRECTOR DEL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO</b>		<b>VºBº LA VICEPRESIDENTA SEGUNDA Y DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO</b>	
Fdo.: Fernando Blanco Fernández		Fdo.: Carmen Yáñez Quirós	



Ángel Díaz Mancha, funcionario de Administración local con habilitación nacional, Interventor General de la Diputación Provincial, en el ejercicio de las funciones atribuidas por la normativa aplicable y sobre la base de los siguientes:

### ANTECEDENTES

En los últimos diez años (desde el año 2013, fecha en la que tomo posesión como Interventor de la Diputación y sus Organismos Autónomos), la Intervención Provincial cuenta con una persona menos, en términos brutos, asignada a las funciones que la norma reconoce para el control interno y la contabilidad, teniendo en cuenta, además, la aprobación en este periodo de dos normas fundamentales que han supuesto una importante carga de trabajo por un lado, y una necesidad de especialización, por otro. En concreto el RD 424/2017 y el RD 128/2018, vinieron a concretar y definir detalladamente las funciones que le corresponden a la Intervención, funciones que hasta la fecha eran mucho más vagas y generales, incrementando y añadiendo nuevas funciones como el suministro de información o todas aquellas relativas al control de las reglas fiscales.

Ello ha supuesto, por ejemplo, que de apenas 200 actuaciones de control anual en el 2017, se pasaran en el 2023 a casi 3000 y con un incremento progresivo, en términos netos de casi un 5% con respecto al anterior.

Las distintas actuaciones actuales se pueden resumir en el siguiente cuadro.

TIPO DE ACTUACIÓN	DIPUTACIÓN			OAR			PT			Total general		
	2023	2022	VARIACION	2023	2022	VARIACION	2023	2022	VARIACION	2023	2022	VARIACION
CFPrevio	276	314	-12,10%	8	14	-42,86%	20	17	17,65%	304	345	-11,88%
AUDITORIA	10	13	-23,08%							10	13	-23,08%
CFPOSTERIOR	32	19	68,42%							32	19	68,42%
CFS	461	205	124,88%				4	3	33,33%	465	208	123,56%
FIRMAS DOCUMENTOS CONTABLES	3.491	3.320	5,15%	649	630	3,02%	252	240	5,00%	4.392	4.190	4,82%
INFORMES MEDIANTE DILIGENCIAS	255	314	-18,79%	0	247	-100,00%	20	0		275	561	-50,98%
CONTROL MEDIANTE ASISTENCIA	251	516	-51,36%	10	21	-52,38%	10	10	0,00%	271	547	-50,46%
REVISION DOCUMENTOS CONTABLES	58.422	61.369	-4,80%	3.475	6.149	-43,49%	1.038	1.809	-42,62%	62.935	69.327	-9,22%
FI	2.977	2.967	0,34%	250	241	3,73%	65	84	-22,62%	3.292	3.292	0,00%
FACTURAS REGISTRADAS	10.284	12.659	-18,76%	479	499	-4,01%	220	186	18,28%	10.983	13.344	-17,69%
TOMA DE RAZÓN JUSTIF. SUBV.	1.973	1.739	13,46%	0	0		0	0		1.973	1.739	13,46%
<b>Total general</b>	<b>78.432</b>	<b>83.435</b>	<b>-6,00%</b>	<b>4.871</b>	<b>7.801</b>	<b>-37,56%</b>	<b>1.629</b>	<b>2.349</b>	<b>-30,65%</b>	<b>84.932</b>	<b>93.585</b>	<b>-9,25%</b>



De esta forma, como decíamos, los puestos ocupados asignados a la Intervención en el año 2013, eran de 30 por un total de 29 (incluidos los puestos de colaboración), en el momento actual, a pesar de tener otros cinco puestos en la estructura, vacantes, pero no dotados.

Por otra parte, en los últimos 10 años, la estructura de la Diputación ha incrementado muy ostensiblemente, aumentando tanto en número de centros gestores, como en más de un 20 % la plantilla tramitadora de expedientes. Así, actualmente, existen nuevas áreas funcionales gestoras y tramitadoras de expedientes, como la de Cooperación Internacional y Bienestar Social, la de Igualdad, la de Capacitación o la de Transición ecológica, así como un nuevo Organismo Autónomo (Restaura), que han supuesto un incremento de la carga administrativa, que se ve reflejado, como no puede ser de otra forma, en la Intervención. A dichas áreas gestoras, se les debe igualmente sumar, el resto de áreas que igualmente existían, con la misma o diferente denominación, hace 10 años.

Debemos, por último, señalar, que la obligación legal motivada por un lado por el RD 128/2018, ya citado, y puesta de manifiesto por el Tribunal de Cuentas en el informe que al respecto realizó sobre los Diputaciones con Organismos Autónomos de Recaudación que no tuvieran un Órgano de control externo autonómico, hace necesario la realización del control de los Organismos Autónomos por la Intervención General de la Entidad Matriz.

La creación por tanto, del nuevo Organismo Autónomo, así como la necesidad de realizar el control en los mismos términos que en la Entidad Matriz del OAR, va a suponer con total seguridad un incremento de las actuaciones de control reflejados en el anterior cuadro.

Además, y tras un año de experiencia de realizar dichas funciones con el personal asignado del propio Organismo, se han puesto de manifiesto disfunciones que entendemos, de la misma manera, que se deben corregir. La fórmula para ello, y para conseguir una homogeneización en el proceso de control y en los criterios aplicados a todas las entidades dependientes de la Intervención General, es la de centralizar el trabajo propio de la misma en el personal del órgano de control.

Por otra parte, los procesos de automatización emprendidos por la Intervención, que se van a reflejar en el proceso de contabilización de determinadas operaciones contables, funciones asignadas actualmente al servicio de contabilidad y a los servicios de control en sus fases previas, así como el decidido empeño en automatizar y robotizar determinadas actuaciones de control, hacen del todo necesario reorganizar las funciones dentro de la propia Intervención, utilizando para ello el propio personal asignado a la misma.

Así, se seguirá apostando por el traspaso de personal desde los servicios de función interventora al de control financiero, con el objeto de apostar por una gestión más ágil pero segura, y con unos controles posteriores que redunden en una mejora de la gestión en la organización, pero sin apenas limitar los procedimientos del día a día.

En este proceso, se hace necesario dimensionar las diferentes unidades de la Intervención, utilizando para ello la especialización lograda en los últimos años, y consiguiendo homogeneización en las labores de control, que garanticen que siempre habrá personal disponible para realizarlo, y trasladando seguridad en los criterios de su realización.

Para lograr los objetivos anteriores, y teniendo en cuenta la existencia de puestos actualmente vacantes en la Intervención que se encuentran en una situación de reserva por estar ocupando sus titulares otros puestos en la misma Diputación, o vacantes al haber promocionado su titular, se hace necesario, por un lado, modificar las funciones de un puesto de auxiliar administrativo, de un administrativo y de un jefatura de sección, y por otro, crear un puesto de técnico que se financiará en parte, por la perspectiva y el compromiso de amortizar un puesto de administrativo en cuanto sea posible.

Se ha realizado así un análisis de necesidades basado en la evolución reflejada en el cuadro más arriba referido por la que, por ejemplo se han simplificado las tareas del registro de facturas, pero se han aumentado los informes de función interventora en determinadas materias.

De esta manera, en este sentido podemos reflejar en el siguiente cuadro, las áreas, que según nuestra opinión, suponen una mayor carga de trabajo, y que unido a la incorporación de dos Organismos nuevos, como son el OAR y Restaura, van a necesitar de una atención reforzada que evite retrasos indeseados.

	Total Diputación	Total OAR	Total PT
01. PERSONAL	583	101	38
02. CONTRATACION	1243	44	14
03. OPERACIONES FINANCIERAS	26	17	-
04. SUBVENCIONES, PLANES, PREMIOS, BECAS Y OTRAS TRANSFERENCIAS	674	-	4
05. RECURSOS DE FINANCIACIÓN	255	47	3
06. PATRIMONIO	44	-	1
07. URBANISMO	37	-	--
10. TESORERÍA	5	18	4
11. OTROS EXPEDIENTES DE GESTIÓN	109	22	1
ANTERIORES	-	1	-
<b>Total general</b>	<b>2977</b>	<b>250</b>	<b>65</b>

Se hace imprescindible así, reforzar las labores realizadas en materia de personal, que cuenta actualmente con una persona dedicada al 100 % y un técnico superior que supervisa y ayuda en dichas labores. La gran cantidad de expedientes tramitados a lo largo del ejercicio en materia de retribuciones variables, indemnizaciones, provisiones y selecciones, unidos a la gran dedicación que obviamente requiere el control mensual de la nómina, así como cargas puntuales originadas por la apertura de cada ejercicio, a lo que se une las mismas tareas en tres organismos autónomos, hace necesario reforzar dichas funciones con la incorporación de un técnico de gestión que posibilite al puesto de técnico superior jurídico, realizar otras tareas fundamentales, compatibilizándolas con las de supervisión, como son los de análisis y estudio de expedientes más complejos.

De la misma manera, la incorporación del OAR ha supuesto la necesidad de regularizar determinadas actuaciones que no se realizaban hasta el momento, y que supone una de los pilares y la razón de ser de aquel, como son todas las actuaciones propias de gestión de recursos de los entes que ceden la recaudación.

Por último, la incorporación de dos OAAA, incrementará no solo los expedientes de personal, sino especialmente los de contratación, que requiere de la necesidad de reforzar las personas destinadas a las tareas de tramitación y control de contratos y facturas.

Así, el incremento de las actuaciones de contratación sometidas a control por la aprobación del RD 424/2017, así como la incorporación como decíamos, de todos los OAAA a la estructura de la Intervención, supone la necesidad de contar con el personal adecuado para no demorar la tramitación de los expedientes. Si bien en materia de licitación, no se presupone un gran incremento, lo cierto que actualmente se tramitan un total de unos 1300 actuaciones al año, que unido a la incorporación de tramitación de facturas de todos los entes dependientes, supone la necesidad de contar con al menos un auxiliar administrativo más que provendrá del servicio de contabilidad, toda vez que se ha iniciado un proceso de automatización que redundará fundamentalmente en dicho servicio.

Por otra parte, en dicho servicio de contabilidad, donde se ubica el registro de factura, las funciones propias de ese negociado, se ha visto drásticamente reducido por la incorporación definitiva y para todas las facturas, de la transmisión electrónica de las mismas. Esto ha provocado que de contar con tres personas, actualmente sólo se cuente con una. Pero esta simplificación no puede obviar que dichas funciones son obligatorias y necesarias todos los días del año, por lo que es completamente imprescindible contar con algún puesto que supla las posibles ausencias de la jefatura de negociado. En este sentido se cuenta con un puesto, actualmente con reserva de puesto, pero cuyas funciones, por las razones anteriores, deben ser modificadas, para que, junto con las funciones propias de registro, se compatibilicen con otras nuevas. Así la ubicación del puesto en contabilidad, y las necesidades de realizar actuaciones de control sobre los recursos de otros entes públicos provenientes básicamente de la recaudación que se realiza para los Ayuntamientos, que hasta ahora no se realizaban formalmente, supone proponer la modificación de las





funciones del puesto para intentar cumplir con ambas tareas, a las que se une igualmente el apoyo, cuando sea necesario, a las tareas de contabilidad.

Por último, la estructura actual del Servicio de Función Interventora y control permanente previo de gastos e ingresos corrientes, que cuenta con personal técnico y administrativo y las numerosas tareas de control de todos los gastos e ingresos de los primeros cinco capítulos del presupuesto, hace imprescindible dotar al mismo de un puesto de colaboración en las tareas propias del servicio, por lo que, aprovechando la promoción a jefe de servicio del hasta ahora Jefe de sección de control interno de gastos de capital, se reubica dicha sección dentro del servicio de control de gastos corrientes.

Por todo lo anteriormente expuesto, se propone la **modificación de las funciones y de los puestos y plazas** siguientes:

- **(+1) ADMTVO/A. ADMON. GRAL. REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS (Administrativo/a Admon. Gral.). Puesto 04114**, actualmente vacante con reserva de puesto de Dña. Camino Martínez.

- **(+1) AUXILIAR ADMTVO/A. ADMON. GRAL. (Auxiliar Administrativo/a Admon. Gral.). Puesto 01782**, actualmente vacante con reserva de puesto de Dña. Blasa Moirón.

- **(+1) JEFE DE SECCIÓN DE FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL FINANCIERO PREVIO DE GASTOS DE CAPITAL. Puesto 5068**

**La creación de:**

- **(+1) TCO/A. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Técnico/a Gestión Administrativa)**

- **(+2) ADMTVO/A. ADMON. GRAL. (Administrativo/a Admón 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.

Badajoz, a la fecha de la firma del documento electrónico.

**El Interventor General**

[Documento firmado electrónicamente]

**Fdo.: Ángel Díaz Mancha**

Por estas razones, se propone la creación de un puesto de Adjunto a Intervención para habilitado nacional, subescala de Intervención-Tesorería, categoría de entrada, cuyas funciones y configuración quedan especificadas en las fichas descriptivas que acompañan al presente expediente de propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Badajoz, a la fecha de la firma electrónica

**Vº.Bº.**

**LA VICEPRESIDENTA SEGUNDA Y  
DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE  
ÉCONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y  
PATRIMONIO**

**EL/LA DIRECTOR/A DEL ÁREA DE  
ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y  
PATRIMONIO**

**Fdo.: Fernando Blanco Fernández**

**Fdo.: Carmen Yáñez Quirós**

.FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 03  
INTERVENCIÓN

OTROS DATOS

Código para validación: QXPVR-1DFYU-HH7JN  
Página 6 de 19


FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :  
 1.- INTERVENTOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 10:14  
 2.- DIR. ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:24  
 3.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 14:49

ESTADO

FIRMADO  
05/11/2024 14:49

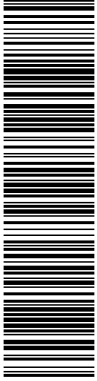
(5068)

 <b>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</b>	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
<b>CONFIGURACIÓN ACTUAL</b>												
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>JEFE DE SECCIÓN FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL PERMANENTE PREVIO DE GASTOS E INGRESOS DE CAPITAL</b>								
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>				1		<b>SUBGRUPO</b>			A1/A2			
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>				24		<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			15.785,62*		€/año	
<b>TIPO DE PUESTO</b>		SINGULARIZADO			<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS					
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL			<b>ESCALA/SUBESCALA</b>		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		-										
<b>TITULACIÓN</b>		-										
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		-										
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E.D.								
<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	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>				<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>		
ECONOMÍA/INTERVENCIÓN			FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL PERMANENTE PREVIO DE GASTOS E INGRESOS DE CAPITAL				-			-		
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						JEFE SERVICIO FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL PERMANENTE PREVIO DE GASTOS E INGRESOS DE CAPITAL						
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>				-								
<b>NUEVA CONFIGURACIÓN</b>												
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTROL DE GASTOS DE PERSONAL Y ASESORAMIENTO JURÍDICO DE LA INTERVENCIÓN</b>								
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>				1		<b>SUBGRUPO</b>			A1/A2			
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>				24		<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			15.785,62*		€/año	
<b>TIPO DE PUESTO</b>		SINGULARIZADO			<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS					
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL			<b>ESCALA/SUBESCALA</b>		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		-										
<b>TITULACIÓN</b>		-										
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		-										
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E.D.								
<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	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300	





UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
ÁREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO
ECONOMÍA/INTERVENCIÓN	FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL PERMANENTE PREVIO DE GASTOS E INGRESOS CORRIENTES	-	-
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		JEFA SERVICIO FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL PERMANENTE PREVIO DE GASTOS E INGRESOS CORRIENTES	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de los negociados que integran la misma, determinando el orden de prioridades de los trabajos para el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>▶ Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos y formación para sí y para el resto del personal de la sección.</li> <li>▶ Elaboración de mejoras, propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.</li> <li>▶ Asistir a la Jefatura del Servicio en cuantos asuntos se le demanden, así como el impulso de tareas en el ámbito de la sección, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo, elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse</li> <li>▶ Ejecución de directrices y órdenes de trabajo emanadas de la Intervención , Viceintervención u otros puestos de colaboración.</li> <li>▶ Sustitución, por vacante, ausencia o enfermedad al/la titular de la Jefatura de Servicio donde se ubica la sección.</li> <li>▶ Elaboración y configuración de los informes que se hayan de emitir propia de sus funciones.</li> <li>▶ Coordinar las tareas propias de su sección con el resto de las entidades dependientes, para la obtención de la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de suministro.</li> <li>▶ Colaboración con el resto de los servicios y departamentos de la Intervención.</li> <li>▶ Elaborar informes y proponer modelos para la fiscalización plena previa en aquellos casos que el Reglamento de fiscalización o las bases de ejecución determine.</li> <li>▶ Coordinar con el resto del servicio, la programación de las actuaciones necesarias encaminadas a la efectiva realización de la fiscalización previa y colaboración con el resto de la Intervención para la realización de la fiscalización posterior y control financiero.</li> <li>▶ Conocer las novedades legislativas o normativas en el ejercicio del puesto, y asesorar tanto a la Jefatura de Servicio, como al Interventor o puestos de colaboración.</li> <li>▶ Coordinación tanto de los horarios, vacaciones, como de las funciones propias a las que se refiere el apartado primero, con el resto del personal asignado a dichas tareas.</li> </ul>			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<b>A) En materia de gastos de personal y para la Diputación y sus Organismos Autónomos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Realización del seguimiento en materia de control, de los expedientes relativos a los gastos de personal, marcando al personal encuadrado en la sección las prioridades.</li> <li>▶ Supervisión y firma de los informes relativos al ámbito establecido en el punto anterior, conforme a las directrices del Jefe de Servicio, y en el marco del reglamento de control interno de la Diputación, emitidos por el resto del personal asignado al control de los gastos de personal.</li> <li>▶ En caso de necesidad, elaboración, emisión y firma de informes relativos al ámbito de control de gastos de personal, conforme a las directrices del Jefe de Servicio, y en el marco del reglamento de control interno de la Diputación.</li> <li>▶ Estudio y análisis de los expedientes que directa, o indirectamente estén relacionados con gastos de personal, con la obtención y remisión, en el caso que sean requeridas a nivel interno por sus superiores jerárquicos, de las conclusiones obtenidas.</li> </ul>			
<b>B) En otras materias jurídicas que afecten a la actuaciones de control para la Diputación y sus Organismos Autónomos:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estudio, análisis y emisión de informes en expedientes sometidos a control interno relativos a convenios o planes.</li> <li>▶ Estudio, análisis y emisión de informes de expedientes sometidos a control interno, cuyo contenido jurídico lo requiera.</li> <li>▶ Coordinación y supervisión de la tramitación en el ámbito de control interno, de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de créditos u omisiones de función interventora, así como la emisión de informes relativos a dichos expedientes.</li> <li>▶ Aquellas otras, que conforme al Reglamento de Control Interno de las Entidades Locales, o el Reglamento Interno, puedan determinarse.</li> </ul>			
<b>C) En materia de colaboración interna</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Colaborar, cuando sea requerido por el personal encargado de control financiero, en el proceso de actuaciones de</li> </ul>			



control financiero posterior en las materias de su competencia.

- ▶ Colaborar con el resto de los servicios de la Intervención cuando la carga de trabajo así lo demande, o en los expedientes que se tramiten en aquellos y que están relacionados con las funciones de la sección.
- ▶ Apoyo en la elaboración de informes de función interventora o control financiero previo relacionados con capítulos de gastos corrientes.
- ▶ Seguimiento y control de la actividad interna del Servicio en ausencia de la Jefatura del Servicio o de otros Jefes de Sección del mismo Servicio.
- ▶ Realizar las operaciones contables que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

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



.FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 03  
INTERVENCIÓN

OTROS DATOS

Código para validación: QXPVR-1DFYU-HH7JN  
Página 9 de 19

FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :

1.- INTERVENTOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 10:14

2.- DIR. ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:24


3.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 14:49

ESTADO

FIRMADO

05/11/2024 14:49

(4114)

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR												
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>												
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>						
<b>CONFIGURACIÓN ACTUAL</b>													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						ADMTVO/A. ADMON. GRAL. REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			18			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			7.285,75* €/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	3	3	4	2	2	1	1	1	2	5	600		
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>													
ÁREA/DELEGACIÓN				SERVICIO				SECCIÓN		NEGOCIADO			
ECONOMÍA/INTERVENCIÓN				CONTABILIDAD				CONTABILIDAD		REGISTRO DE FACTURAS			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFATURA DE NEGOCIADO DE REGISTRO DE FACTURA							
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS						-							
<b>NUEVA CONFIGURACIÓN</b>													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO						ADMTVO/A. ADMON. GRAL. REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			18			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			7.285,75* €/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	3	3	4	2	2	1	1	1	2	5	600		
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>													
ÁREA/DELEGACIÓN				SERVICIO				SECCIÓN		NEGOCIADO			
ECONOMÍA/INTERVENCIÓN				CONTABILIDAD				CONTABILIDAD		REGISTRO DE FACTURAS			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFE SERVICIO CONTABILIDAD							
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS						---							



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

### FUNCIONES GENÉRICAS.


- ▶ 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:

- ▶ En relación a las funciones propias de fiscalización, tanto en la Diputación como en sus Organismos Autónomos:
  - a) Seguimiento y elaboración, a través de los aplicativos correspondientes, de informes de fiscalización e intervención previa de los expedientes de recursos de otros entes públicos.
  - b) Elaboración de informes de control financiero previo de modificaciones de créditos.
- ▶ En relación a las tareas propias de la contabilidad:
  - a) Validación, revisión y contabilización en su caso, de las operaciones de la Diputación.
  - b) Colaboración en las tareas propias del cierre presupuestario y elaboración de las cuentas anuales de la Diputación.
  - c) Coordinación de las actuaciones necesarias encaminadas a la elaboración de la documentación procedente para los suministros de información el resto del personal del Servicio de Contabilidad, Suministro de Información y Fiscalización de ingresos.
- ▶ En relación a las tareas propias de suministro de información:
  - a) Colaboración en el suministro de información, mediante la elaboración de tablas, documentos o cuantas actuaciones sean necesarias en el servicio de contabilidad y suministro de información.
  - b) Colaboración en el resto de las tareas propias del Servicio de fiscalización de gastos, mediante el apoyo puntual a sus funciones.
- ▶ En relación al registro de facturas, y para la Diputación y todas las Entidades dependientes de la misma, cuando la carga de trabajo lo requiera:
  - Registrar en los aplicativos correspondientes, las facturas que se presenten a través del Registro de facturas en los aplicativos correspondientes.
  - Realizar la remisión y el seguimiento de las facturas presentadas por registro a las diferentes unidades y servicios de la Diputación y sus entes dependientes.
  - Comprobación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las facturas presentadas
  - Realizar la devolución de las facturas que no cumplan los requisitos para poderlas tramitar, ya sea a iniciativa propia, o por indicación del centro gestor.
  - Remisión de los datos solicitados por el Jefe de Servicio de Contabilidad o por el Interventor o adjuntos a la Intervención necesarios para la elaboración de informes que tengan incidencia en el Registro.
  - Atención al público, tanto presencial como telefónicamente sobre consultas de la situación de sus facturas, garantizando para ello que la información solicitada se remite a la persona o empresa de manera correcta.
  - Asesorar al ciudadano y en general al que lo requiera, en la forma y manera de presentación de facturas tanto telemáticas como en papel, en su caso.

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

(1782)

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
<b>CONFIGURACIÓN ACTUAL</b>												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			16			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			4.717,72* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL				
REQUISITOS PLAZA		Auxiliar Administración General										
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	
2	2	3	2	1	2	1	1	1	2	2	400	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
ECONOMÍA/INTERVENCIÓN			CONTABILIDAD			CONTABILIDAD			-			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFATURA DE SECCION CONTABILIDAD Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				-								
<b>NUEVA CONFIGURACIÓN</b>												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			16			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			4.717,72* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL				
REQUISITOS PLAZA		Auxiliar Administración General										
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	
2	2	3	2	1	2	1	1	1	2	2	400	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
ECONOMÍA/INTERVENCIÓN			FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL PERMANENTE PREVIO DE GASTOS E INGRESOS CORRIENTES			-			JEFATURA NEGOCIADO CONTRATOS DE GASTOS CORRIENTES			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFATURA NEGOCIADO CONTRATOS DE GASTOS CORRIENTES						



## PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS

---

**FUNCIONES GENÉRICAS.**

- ▶ 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.
- ▶ 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.
- ▶ Colaboración con el resto de los servicios de la Intervención en la remisión de información que sea requerida, especialmente con la sección de control financiero.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:****Para la Diputación y sus Organismos Autónomos:**

- ▶ Revisión de las facturas validadas por los distintos servicios que determinen su disponibilidad para su contabilización, asignando las operaciones contables previas y vinculadas a ellas, y elaboración de las correspondientes relaciones de obligación.
- ▶ Control de las facturas, fechas de emisión y concordancia con los contratos a los que corresponden.
- ▶ Elaboración de tablas y documentación que permita realizar el seguimiento de las facturas y contratos.
- ▶ Realización, tramitación y validación de operaciones contables en las fases que se determinen internamente.
- ▶ Seguimiento y elaboración, a través de los aplicativos correspondientes, de informes de fiscalización de gastos corrientes, especialmente en materia de contratos.
- ▶ Realización de las tareas propias del cierre presupuestario, especialmente las relativas a las operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.
- ▶ Elaboración de los expedientes de gestión interna de la Intervención, incorporando la documentación correspondiente.
- ▶ Preparación de la documentación necesaria para la elaboración de los expedientes de reparo, de omisiones de función interventora y de reconocimiento extrajudicial de créditos, solicitando la documentación necesaria a los centros gestores.
- ▶ Ayuda y atención telefónica al personal de la Diputación y sus Organismos Autónomos, para todas las dudas que tengan con la realización de la tramitación de los expedientes de contratos de gastos corrientes.
- ▶ Colaboración en las funciones de control y elaboración de informes del resto de los servicios y secciones de la Intervención, cuando la carga de trabajo así lo requiera.

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



(5257)

 <b>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</b>		<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>TCO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			9.410,53*		€/año	
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL				
REQUISITOS PLAZA		Técnico/a Gestión Administrativa										
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	
4	4	1	3	4	4	1	1	1	2	4	775	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
ÁREA/DELEGACIÓN				SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO	
ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO				FUNCIÓN INTERVENTORA Y CONTROL FINANCIERO PREVIO DE GASTOS E INGRESOS CORRIENTES				FUNCIÓN INTERVENTORA DE GASTOS DE PERSONAL Y CONTRATOS			---	
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE							JEFATURA DE SECCIÓN DE CONTROL DE GASTOS DE PERSONAL Y ASESORAMIENTO JURÍDICO DE LA INTERVENCIÓN					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				---								
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>												
<b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b>												
Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe/a de Servicio, Jefe/a de Sección y del Director /a de Área, se encargará:												
- Asesoramiento al superior jerárquico en cuantos asuntos se le demanden.												
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades administrativas asignados por el Jefe/a de Sección y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.												
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.												
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.												
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.												
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura de sección.												
- Elaboración de informes, propuestas, resoluciones, bases, convocatorias y demás actos administrativos demandados por los superiores jerárquicos.												
- De forma general, desarrollará tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración.												



- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **A) En materia de gastos de personal en la Diputación y sus Organismos Autónomos.**

- ▶ Realización del seguimiento en materia de control, de los expedientes relativos a los gastos de personal, marcando al personal encuadrado en la sección las prioridades.
- ▶ Elaboración, supervisión y firma de los informes relativos al ámbito establecido en el punto anterior, conforme a las directrices del Jefe de Sección o Servicio, y en el marco del reglamento de control interno de la Diputación, emitidos por el resto del personal asignado al control de los gastos de personal.
- ▶ Estudio y análisis de los expedientes que directa, o indirectamente estén relacionados con gastos de personal, con la obtención y remisión, en el caso que sean requeridas a nivel interno por sus superiores jerárquicos, de las conclusiones obtenidas.

##### **B) En materia de colaboración interna**

- ▶ Colaborar, cuando sea requerido por el personal encargado de control financiero, en el proceso de actuaciones de control financiero posterior en las materias de su competencia.
- ▶ Colaborar con el resto de los servicios de la Intervención cuando la carga de trabajo así lo demande, o en los expedientes que se tramiten en aquellos y que están relacionados con las funciones de la sección.
- ▶ Apoyo en la elaboración de informes de función interventora o control financiero previo relacionados con capítulos de gastos corrientes.
- ▶ *Realizar las operaciones contables que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.*

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

.FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 03  
INTERVENCIÓN

## OTROS DATOS

Código para validación: QXPVR-1DFYU-HH7JN  
Página 15 de 19

## FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :  
 1.- INTERVENTOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 10:14  
 2.- DIR. ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:24  
 3.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 14:49

## ESTADO

FIRMADO  
05/11/2024 14:49

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3526289.QXPVR-1DFYU-HH7JN.A7C9390CF9BA83BFD0E95DD0B6A8E2B5E024ADB65) 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

(5256)

 <b>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</b>		<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>											
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>							
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			1			<b>SUBGRUPO</b>			C1		
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			18			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			6.375,08* €/año		
<b>TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO		<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>		CONCURSO					
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL		<b>ESCALA/SUBESCALA</b>		ADMINISTRACIÓN GENERAL					
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		Administrativo/a Admón. Gral.									
<b>TITULACIÓN</b>		---									
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		---									
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E.D., 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>
3	2	3	2	1	2	1	1	1	2	5	525
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>											
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>			<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>		
ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO			INTERVENCIÓN			CONTROL FINANCIERO POSTERIOR			-		
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGANICAMENTE</b>						JEFATURA SECCIÓN CONTROL FINANCIERO POSTERIOR					
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>											
<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> <li>- Manejo de impresora y fotocopidora.</li> <li>- Archivo de documentos.</li> <li>- Registro.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Seguimiento de la tramitación de expedientes.</li> <li>- Realización de oficios de remisión de documentación.</li> <li>- Realización de tareas y/o trámites de carácter repetitivo bajo la supervisión de un superior (emisión de certificados, realización de contratos...)</li> <li>- Apoyo y colaboración con el resto de unidades administrativas del departamento en el que se encuentra adscrito.</li> </ul>											

**.FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 03  
INTERVENCIÓN**

## OTROS DATOS

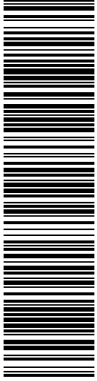
Código para validación: **QXPVR-1DFYU-HH7JN**  
Página 16 de 19

## FIRMAS

El documento ha sido firmado o aprobado por :

- 1.- INTERVENTOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 10:14
- 2.- DIR. ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:24
- 3.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 14:49

## ESTADO

**FIRMADO**  
05/11/2024 14:49

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3626288 QXPVR-1DFYU-HH7JN A7C9939CF9BA83BFD0E95DD0B6A8E2B5E024ADB65) generada con la aplicación informática Firmados. 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](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10)

- Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores, en la unidad donde presten sus servicios o en cualquiera de la Intervención Provincial, si fuera necesario.
- 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.

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



.FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 03  
INTERVENCIÓN

OTROS DATOS

Código para validación: QXPVR-1DFYU-HH7JN  
Página 17 de 19

FIRMAS

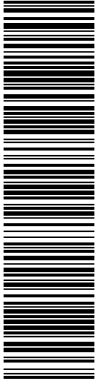
El documento ha sido firmado o aprobado por :  
 1.- INTERVENTOR de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 10:14  
 2.- DIR. ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 13:24  
 3.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 14:49

ESTADO

FIRMADO  
05/11/2024 14:49

(5270)

	<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>ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>								
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
ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO			INTERVENCIÓN								-
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						INTERVENTOR GENERAL					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS											
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO - 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> <li>- Archivo de documentos.</li> <li>- Registro.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Seguimiento de la tramitación de expedientes.</li> <li>- Realización de oficios de remisión de documentación.</li> </ul>											



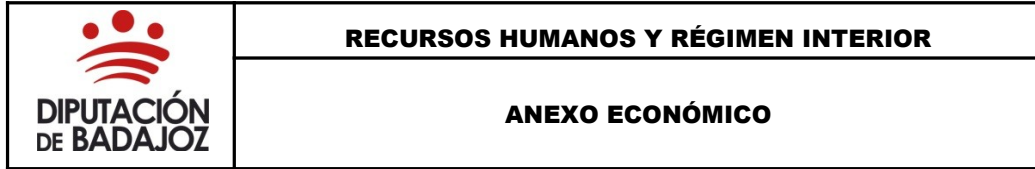
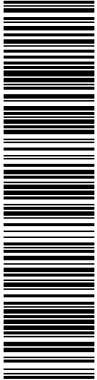


- Realización de tareas y/o trámites de carácter repetitivo bajo la supervisión de un superior (emisión de certificados, realización de contratos...)
- Apoyo y colaboración con el resto de unidades administrativas del departamento en el que se encuentra adscrito.
- Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores, en la unidad donde presten sus servicios o en cualquiera de la Intervención Provincial, si fuera necesario.
- 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 ESPECÍFICAS:**

- ▶ En relación a las funciones propias de fiscalización, tanto en la Diputación como en sus Organismos Autónomos:
  - a) Seguimiento y elaboración, a través de los aplicativos correspondientes, de informes de fiscalización e intervención previa.
  - b) Elaboración de informes de control financiero previo de cualquier materia.
- ▶ En relación a las tareas propias de la contabilidad:
  - d) Validación, revisión y contabilización en su caso, de las operaciones de la Diputación.
  - e) Colaboración en las tareas propias del cierre presupuestario y elaboración de las cuentas anuales de la Diputación.
  - f) Coordinación de las actuaciones necesarias encaminadas a la elaboración de la documentación procedente para los suministros de información el resto del personal del Servicio de Contabilidad, Suministro de Información y Fiscalización de ingresos.
- ▶ En relación a las tareas propias de suministro de información:
  - c) Colaboración en el suministro de información, mediante la elaboración de tablas, documentos o cuantas actuaciones sean necesarias en el servicio de contabilidad y suministro de información.
  - d) Colaboración en el resto de las tareas propias del Servicio de fiscalización de gastos, mediante el apoyo puntual a sus funciones.
- ▶ En relación al registro de facturas, y para la Diputación y todas las Entidades dependientes de la misma, cuando la carga de trabajo lo requiera:
  - Registrar en los aplicativos correspondientes, las facturas que se presenten a través del Registro de facturas en los aplicativos correspondientes.
  - Realizar la remisión y el seguimiento de las facturas presentadas por registro a las diferentes unidades y servicios de la Diputación y sus entes dependientes.
  - Comprobación de cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las facturas presentadas
  - Realizar la devolución de las facturas que no cumplan los requisitos para poderlas tramitar, ya sea a iniciativa propia, o por indicación del centro gestor.
  - Remisión de los datos solicitados por el Jefe de Servicio de Contabilidad o por el Interventor o adjuntos a la Intervención necesarios para la elaboración de informes que tengan incidencia en el Registro.
  - Atención al público telefónicamente sobre consultas de la situación de sus facturas, garantizando para ello que la información solicitada se remite a la persona o empresa de manera correcta.
  - Sustitución por ausencia vacante o enfermedad del Jefe de Negociado de Registro de Facturas.

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



### III. ANEXO ECONÓMICO EXPRESIVO DE LA PREVISIÓN DE COSTES DE LA MODIFICACIÓN PROPUESTA.

La financiación de estas modificaciones se llevará a cabo según consta en el informe emitido por el Servicio de Administración de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Los únicos puestos que llevan repercusión económica, son los de Jefatura de Sección por la diferencia entre un puesto A2 (como máximo) y la jefatura, y el puesto de técnico de gestión que se financiará en parte posiblemente por la amortización, en cuanto se pueda, de un puesto de administrativo mejorado.