

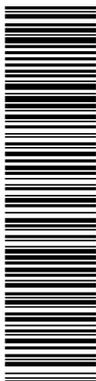
| | |
|--|---|
| DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 RECURSOS HUMANOS | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: V24RK-UBJLE-2H384 Página 1 de 9 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:12 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:38 |
| | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:38 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3652197-V24RK-UBJLE-2H384-5D101F615FBA6FD748EE1014CB10B28DCE36167) 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 | ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR |
| PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA. | |
| ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA | RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA | VARIAS |
| DOCUMENTACIÓN APORTADA | |
| 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"/> |
| FECHA DE LA PROPUESTA: | Fecha de la firma |
| 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 |

| | |
|---|---|
| DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 RECURSOS HUMANOS | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: V24RK-UBJLE-2H384 Página 2 de 9 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:12 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:38 |
| | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:38 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3652197_V24RK-UBJLE-2H384_5D101F615FBA6FD708EE1014CB19B28DCE36167) 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

| | |
|---|--|
|  | RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| | MEMORIA |

Actualmente el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior cuenta en su organigrama de funcionamiento con las siguientes Jefaturas de Servicio o puestos asimilados de técnicos superiores:

- Jefe de Servicio de Administración de Recursos Humanos.
- Jefe de Servicio de Gestión de Recursos Humanos.
- Jefe de Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.
- Jefe de Servicio de Apoyo Jurídico e Inspección.

Por ello, se estima necesario potenciar las funciones de asesoramiento y refuerzo en la gestión de los expedientes administrativos de los diferentes servicios del Área, al objeto de lograr una gestión más eficaz, eficiente y ágil y prestar un mejor servicio al resto de Áreas y a la ciudadanía en general.

Especialmente es necesaria la dotación de un puesto y plaza para realizar tareas de colaboración en la gestión, tramitación, control y seguimiento de expedientes: contratación laboral, interinidades, ofertas de empleo, bolsas de trabajo; RPT y plantilla de personal; recursos administrativos y reclamaciones laborales e instrucción y seguimiento de expedientes disciplinarios. En consecuencia, se precisa la creación de un puesto y plaza de **5258-TCO/A SUP. JURIDICO (5240-Técnico/a Superior Jurídico/a)**.

El Área de Recursos Humanos y Régimen Interior tiene encomendadas múltiples tareas de administración y gestión directa de distintos procesos que afectan a los empleados públicos que trabajan en la Institución Provincial. Estas tareas no solo se prestan para las distintas Áreas y Servicios de la Entidad Diputación, sino que también se prestan para los Consorcios (CPEI y Promedio), el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria y el Patronato Escuela de Tauromaquia, dependientes de la Institución. Por todo lo anteriormente expuesto, se considera necesario la creación **de los puestos y plazas** siguientes, todos ellos bajo la dependencia directa de la Dirección del Área de Recursos Humanos: **5259-ADMTVO/A. ADMON. GRAL. (5241-Administrativo/a Admón. Gral.)** y **5271-ADMTVO/A. ADMON. GRAL. (5253-Administrativo/a Admón. Gral.)**

Por último, se propone la modificación de la configuración del puesto **TCO/A. SUPERIOR COMUNICACIÓN (puestos 3997 y 4868)** abriendo las titulaciones exigidas para su cobertura.

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

CAMBIOS ADSCRIPCIÓN

- **Redistribución** del puesto **2858- ADMTVO/A. ADMON. GRAL. (plaza 11032)**, actualmente en el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, pasando al Área de Formación y Capacitación para el Empleo, para adecuarlo a la nueva reestructuración de las Áreas funcionales llevada a cabo durante el presente año.

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 RECURSOS HUMANOS | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: V24RK-UBJLE-2H384 Página 3 de 9 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:12 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:38 |
| | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:38 |

OTRAS ACTUACIONES

De acuerdo con la propuesta de modificaciones de RPT presentada por el **Consortio para la Gestión de Servicios Medioambientales de la Diputación de Badajoz (PROMEDIO)**, se **crea** en la plantilla orgánica de la Diputación de Badajoz la siguiente plaza:

- 5257- Técnico/a Superior Jurídico/a.

Por otro lado y en el mismo sentido, desde el **Consortio para la Prevención y Extinción de Incendios (CPEI)** se proponen las siguientes actuaciones que tienen repercusión en la plantilla orgánica de Diputación al tratarse de plazas de de carácter funcional:

- Creación de 42 plazas:

| Categoría plaza | N.º plazas |
|---------------------------------------|------------|
| Conductor/a Mecánico/a Bombero/a (C2) | 5 |
| Conductor/a Bombero/a (C1) | 24 |
| Cabo Bombero/a (C1) | 13 |

- Transformación de plazas de acuerdo con la propuesta de CPEI.



| | |
|--|---|
| DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 RECURSOS HUMANOS | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: V24RK-UBJLE-2H384 Página 4 de 9 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:12 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:38 |
| | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:38 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3652197_V24RK-UBJLE-2H384_5D101F615FBA6FD748EE1014CB19B284DCE36167) 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

(5259, 5271)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------|--|----------|-------------------------------|---|----------|------------------------|------------------|--------------|--|
|  | 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 | | | | 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 | | |
| 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. • 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 | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 RECURSOS HUMANOS | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: V24RK-UBJLE-2H384 Página 5 de 9 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:12 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:38 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:38 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36521971V24RK-UBJLE-2H384-5D101F615FF6A6FD708EE1014CB109E28DCE36167) 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

certificados, realización de contratos...)

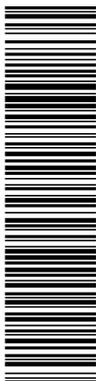
- Apoyo y colaboración con el resto de unidades administrativas del departamento en el que se encuentra adscrito.
- Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores.

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

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

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

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 RECURSOS HUMANOS | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: V24RK-UBJLE-2H384 Página 6 de 9 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:12 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:38 |
| | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:38 |

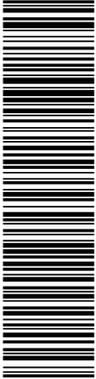


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3622197-V24RK-UBJLE-2H384-5D101F615FB6FD78EE1014CB19B28DCE36167) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

(5258)

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------|---|--------------------|------------------------------------|---|--------------------|----------|-------------------------|------------------|----------|--------------|
|  | | 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 | | | | TÉCNICO/A SUPERIOR JURÍDICO | | | | | | | |
| 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 JURÍDICO/A | | | | | | | | | |
| TITULACIÓN | | LICENCIADO/A EN DERECHO | | | | | | | | | |
| 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 | 4 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | 1225 |
| 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 | | | | | | DIRECCIÓN DEL ÁREA | | | | | |
| 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 como funciones: | | | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de condiciones, redacción de contratos, etc. - Asesoramiento, gestión, tramitación, control y seguimiento de los expedientes en materia de personal. Así como de expedientes de responsabilidad disciplinaria del mismo. - Asistencia a mesas de negociación, comisiones técnicas y demás órganos colegiados que sean competencia de su unidad administrativa, incluyendo entre las funciones la convocatoria, el orden del día y levantamiento de acta de dichas reuniones. - Elaboración de la memoria anual de su unidad. - Informe y propuesta, en lo relativo a su unidad, sobre: el diseño, gestión y tramitación de formularios; realización de funciones y procedimientos; convenios que hayan sido encomendados; aplicaciones informáticas en lo relativo a su idoneidad jurídica o | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|--|
| DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 RECURSOS HUMANOS | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: V24RK-UBJLE-2H384 Página 7 de 9 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:12 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:38 | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:38 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3652197.V24RK-UBJLE-2H384.5D101F615FBA6FD708EE1014CB19B28DCE36167) 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

procedimental; solicitudes, reclamaciones y sugerencias planteadas en los expedientes tramitados por su unidad.

- Actualización normativa de los procedimientos y formularios competencia de su unidad.

Realizará aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y el desempeño del puesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Emisión de informes jurídicos.
- Colaboración en la gestión, tramitación, control y seguimiento de expedientes: contratación laboral, interinidades, ofertas de empleo, bolsas de trabajo; RPT y plantilla de personal. Recursos administrativos y reclamaciones laborales.
- Efectuar actividades de apoyo administrativo en el área de Recursos Humanos. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente.
- Gestión, tramitación, control y seguimientos expedientes de responsabilidad disciplinaria.
- Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa: elaboración de pliegos de condiciones, redacción de contratos, etc.
- Colaboración en la gestión presupuestaria del capítulo I, gastos de personal.
- Preparación y presentación de expedientes y documentación jurídica ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Asistencia a mesas de negociación, comisiones técnicas y demás órganos colegiados.
- Actualización normativa de los procedimientos y formularios competencia de su unidad. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

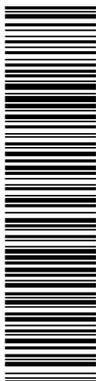
FORMACIÓN GENÉRICA:

- Legislación laboral y de seguridad social.
- Legislación Función Pública.
- Legislación Contratación Administrativa.
- Haciendas Locales.

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

- Toda la relacionada con la función pública: situaciones administrativas, provisión de puestos, régimen disciplinario, acceso a la función pública, carrera profesional.

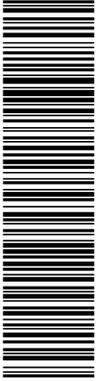
**El importe del CE es el relativo a 14 pagas.*



(3997 y 4868)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|--|----------|-------------------------------|---|----------|-------------------------|------------------|--------------|--|
|  | RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR | | | | | | | | | | | |
| | FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | | | | | |
| | Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | Laboral <input type="checkbox"/> | | | | | |
| CONFIGURACIÓN ACTUAL | | | | | | | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | TÉCNICO/A SUPERIOR COMUNICACIÓN | | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | | 2 | | | 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 | | Ldo/a Ciencias de la Información y/o Ldo/a Periodismo. | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 5 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | 1225 | |
| UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA/DELEGACIÓN | | | SERVICIO | | | | SECCIÓN | | | NEGOCIADO | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | | | | | | -- | | | | | | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | | | | | | | | | | | | |
| NUEVA CONFIGURACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | TÉCNICO/A SUPERIOR COMUNICACIÓN | | | | | | | | |
| NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO | | | 2 | | | 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 | | Ldo/a Ciencias de la Información Ldo/a Periodismo. Ldo/a o Grado Comunicación Audiovisual | | | | | | | | | | |
| TITULACIÓN | | --- | | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN ESPECÍFICA | | --- | | | | | | | | | | |
| CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO | | | | E.D., J. Fx. Prl. J. | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 RECURSOS HUMANOS | IDENTIFICADORES |
| OTROS DATOS Código para validación: V24RK-UBJLE-2H384 Página 9 de 9 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE RRHH Y REG. INT. de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:12 2.- VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:38 |
| | ESTADO FIRMADO 31/10/2024 14:38 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3622197.V24RK-UBJLE-2H384.5D101F615FB6FD78EE1014CB19E28DCE36167) 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

| APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------|---|---|---------|---|---|-----------|---|-------|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | Total |
| 5 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | 1225 |
| UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO | | | | | | | | | | | |
| ÁREA/DELEGACIÓN | | | SERVICIO | | | SECCIÓN | | | NEGOCIADO | | |
| | | | | | | | | | | | |
| PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE | | | | | | | | | | | |
| PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS | | | | | | --- | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | | | | | |
| <p>FUNCIONES GENÉRICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Ejecución de programas de identidad corporativa. •Desarrollo de los programas de comunicación. •Elaboración de encuestas de propuestas de servicios, y de grado de satisfacción de los municipios respecto de los servicios locales. •Publicidad y Relaciones Públicas. •Marketing y Comunicación. | | | | | | | | | | | |
| <i>*El importe del CE es el relativo a 14 pagas.</i> | | | | | | | | | | | |