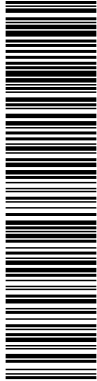

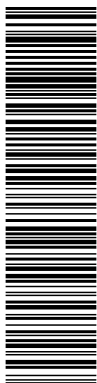



DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 1 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E439DD6DBE4B04E94CE3B13DC9A) 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?entLid=10>

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA.	
ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA	COOPERACION MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA	VARIAS
DOCUMENTACIÓN APORTADA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 COOPERACION MUNICIPAL Fdo.: J. Cintas Calderón Zaco	VºBº LA VICEPRESIDENTA PRIMERA Y DIPUTADA DELEGADO DEL ÁREA DE COOPERACION MUNICIPAL Fdo.: Raquel Del Puerto Carrasco



	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

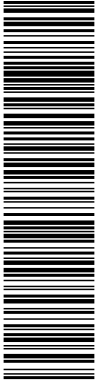
PROPUESTA DE PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2025.-

El Área de Cooperación Municipal presta servicio de asistencia y asesoramiento a las Entidades Locales de la provincia, en materias que se encuentran clasificadas en cuatro grandes grupos: las de naturaleza o temática económico-contable (contabilidad y presupuesto, costes de servicio, planes económico-financieros, estudios de viabilidad, formación...); la designación de personal para integrar tribunales de selección y comisiones de valoración para la provisión de puestos; las de naturaleza jurídico-procedimental (relativas a la prestación de servicios, tramitación de procedimientos administrativos, urbanismo, recursos humanos, contratación administrativa, organización municipal, bienes, régimen sancionador y responsabilidad patrimonial principalmente); y por último el desempeño circunstancial de puesto de Habilitado nacional.

En lo que llevamos de año (julio 2024), se han llevado a cabo **SETECIENTAS SETENTA Y SIETE (777)** asistencias en el área. Agrupadas por materias serían las siguientes:

ASISTENCIAS EN EL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL A FECHA 11-07-2024		
(AHN) Comisión Circunstancial Habilitados	(AHN-SECR-INT) Secretaría-Intervención	27
(TCV) Asistencia a Tribunales y Comisiones	(TCV-TRI) Tribunales de Selección	8
(AEC) Asesoramiento y Asistencia Económico y Contable	(AEC-ACP) Contabilidad y Presupuesto	239
(AEC) Asesoramiento y Asistencia Económico y Contable	(AEC-CES) Costes de Servicios	0
(AEC) Asesoramiento y Asistencia Económico y Contable	(AEC-PEF) Planes Económicos-Financieros	1
(AEC) Asesoramiento y Asistencia Económico y Contable	(AEC-VIA) Estudios de Viabilidad	8
(AEC) Asesoramiento y Asistencia Económico y Contable	(AEC-FOR) Formación	5
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-SERV) Actividades-Servicios	19
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-PRO) Procedimiento Administrativo	12
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-URB) Urbanismo	8
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-ARH) Recursos Humanos	327
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-CON) Contratación	44
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-ORG) Organización Municipal	13
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-BIE) Bienes	12
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-SAN) Régimen Sancionador	5
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP-PAT) Responsabilidad Patrimonial	27
(NSI) Otras	Otras	4
(AJP) Asesoramiento y Asistencia Jurídica y Procedimental	(AJP) Otras	18
	TOTAL ASISTENCIAS	777

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 3 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621238 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E44394DD6D64B04E594CE3B13DC9A) 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

Sólo este dato justificaría la reorganización del Área, pero es que, además, en la presente legislatura se han llevado a cabo cambios organizativos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Diputación de Badajoz, además de diversos procesos de estabilización, que hacen necesaria esta reorganización y la adaptación de los puestos de trabajo a las funciones que realmente realizan.

Los cambios son los siguientes:

El **pleno de 28 de julio de 2023**, aprobó la transformación del puesto de Coordinador/a de Cooperación Municipal en Director/a de Cooperación municipal. A dicho puesto, se le otorgan, además de las funciones propias del personal directivo, las funciones específicas de asesoramiento y asistencia jurídica a entidades locales, asesoramiento económico, establecimiento de las suplencias de funciones reservadas a funcionarios con habilitación nacional etc.

Posteriormente, en el **pleno de la corporación de fecha 29 de septiembre de 2023** se crea en el área de Presidencia y Relaciones Institucionales un puesto de Jefatura de Servicio de Asuntos jurídicos adscrito a la Secretaría General de la Corporación.

Por último y no menos relevante, el puesto de Oficial Mayor está actualmente vacante al haber optado su último propietario con carácter definitivo al puesto de Secretario General de la Diputación.

Todas estas consideraciones son necesarias para entender que se ha producido un cambio importante en la estructura del Área de Cooperación Municipal que culminará con la provisión con carácter provisional y/o definitivo, cuando corresponda, de los puestos de Jefatura de Servicios Jurídicos y de Oficial Mayor, ambos dependientes del Área de Presidencia. La Jefatura de Servicios Jurídicos desde septiembre del 23 y el puesto de Oficial Mayor al menos desde 2017.

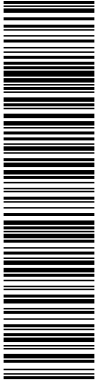
Por todo cuanto antecede, se propone para el presupuesto de 2025, en lo que a personal se refiere, el siguiente **PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL** que acometerá las siguientes cuestiones:

- 1. PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA DE CUATRO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL (A2) A PERSONAL FUNCIONARIO (A1) Y LA INCLUSIÓN EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 DE ESTAS CUATRO PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA.**
- 2. LA REVISIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DEL B.O.P.**
- 3. LA REVISIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO Y COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS (5) DE SECRETARÍA CLASE TERCERA Y DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA (1).**
- 4. LA CREACIÓN DE UN PUESTO DE JEFATURA DE NEGOCIADO DE COOPERACIÓN MUNICIPAL.**
- 5. LA INCLUSIÓN EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2025 DE UNA PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA (DE A2 a A1): Técnico/a Superior Gestión Tributaria.**

A continuación se justifica la necesidad de cada uno de los extremos antes expuestos.

- 1. PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ COMO INSTRUMENTO ADECUADO PARA ACOMETER LA REORDENACIÓN DEL PERSONAL DEL ÁREA.-**

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 4 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E44394DD6D64B04694CE3B13DC9A) 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

1.1 LEGISLACIÓN APLICABLE.-

La legislación aplicable es la siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL-.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura -LFPEX-.

El Art. 69 del TREBEP regula los Planes de Ordenación de Recursos Humanos (PORH en adelante) estableciendo en el apartado 1 que "La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad."

A continuación regula una serie de medidas que se pueden incluir en dichos planes, siendo "numerus apertus", dada la literalidad del apartado 2. Y en el mismo sentido y supuestos de numerus apertus", lo regula también el Art. 27 de la Ley 13/2015 Ley de la Función Pública de Extremadura.

2. PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA DE CUATRO PLAZAS DE PERSONAL LABORAL (A2) A PERSONAL FUNCIONARIO (A1) Y LA INCLUSIÓN EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025 DE ESTAS CUATRO PLAZAS DE PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA.

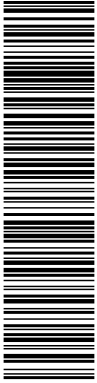
La laborización de la función pública ha marcado la tendencia de muchas entidades locales y también de la Diputación de Badajoz, siendo una situación irregular que se debe corregir. En este sentido, se debe tener en cuenta que las funciones, cometidos y tareas burocráticas-administrativas en un área como la de Cooperación Municipal de la Diputación de Badajoz, deben desempeñarse por funcionarios. Y a este respecto se refiere por ejemplo el apartado 2 del Art. 92 de la Ley 7/85 LRBRL:

"Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario."

"3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función."

La literalidad de este apartado 3 aparece también en el Art. 9.2 del TREBEP "En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 5 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239.T0DQH-8LJIH-Z83XX.A8E0CF87701E44394DD6D6E4B04E94CE3B13DC9A) 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

públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

Por su parte el Art. 132 del R. D. Leg 781/1986 TRRL señala “Corresponde a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones señaladas en el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como las que en su desarrollo y en orden a la clasificación de puestos, se determinen en las normas estatales sobre confección de las relaciones de puestos de trabajo y descripción de puestos de trabajo-tipo”.

En la misma línea que los anteriores, el Art. 14 (Funciones reservadas al personal funcionario.) de la Ley 13/2015 regula en el mismo sentido lo siguiente:

1. El ejercicio de las funciones, incluidas las directivas, que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales corresponden en exclusiva al personal funcionario.

2. Son funciones que implican la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales las siguientes:

- a) La instrucción o la elaboración de propuestas de resolución en procedimientos administrativos.
- b) El ejercicio de funciones de autoridad, las actividades de inspección, vigilancia, control del cumplimiento de normas o resoluciones administrativas y sanción, el otorgamiento de licencias y la emanación de órdenes de policía.

c) El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

d) La contabilidad.

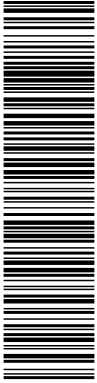
- e) Las de tesorería.
- f) La fe pública.
- g) La recaudación.
- h) La inscripción, anotación, cancelación y demás actos de administración de registros públicos.
- i) El asesoramiento legal preceptivo, así como la representación y defensa en juicio de la Administración.
- j) Aquellas expresamente establecidas como tales en las leyes.

A los efectos de lo previsto en el presente apartado y salvo supuestos excepcionales, se considerará que las funciones instrumentales o de apoyo no participan en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

3. Las Administraciones Públicas de Extremadura podrán incluir en la relación de puestos de trabajo reservados al personal funcionario puestos de trabajo que tengan asignadas funciones distintas de las citadas en el apartado 2.

La Diputación de Badajoz, en el Área de Cooperación Municipal, tiene actualmente desempeñándose por personal laboral fijo de plantilla plazas de Técnico/a Medio de Asesoramiento Económico (12117, 12119 y 11120) que desempeñan labores burocráticas administrativas, y, muy concretamente elaboran

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 6 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E4394DD6D6E4B04E94CE3B13DC9A) 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

la contabilidad (liquidaciones presupuestarias y cuenta general) regla de gastos, información fiscal etc de los ayuntamientos de la provincia de Badajoz, por lo que en ejercicio de las potestades de autorganización y planificación de los RRHH de los Arts 4 de la Ley 7/85, 69 del TREBEP y 14 de la Ley 13/2015 , entendemos que dichas plazas deben ser ocupadas y ser desempeñados los correlativos puesto de trabajos por funcionarios de carrera.

El régimen jurídico que da soporte a ello aparece en el Art. 112 de la Ley 13/2015 LFPEX, bajo el epígrafe promoción interna cruzada regula "En el marco de los planes de ordenación del empleo público, podrán convocarse procesos de promoción interna a cuerpos o escalas funcionariales que prevean la participación de personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma y viceversa".

Siendo el sistema de fuentes del personal laboral de las Administraciones Locales: 1º TREBEP- Ley 13/2015 LFPEX, 2º ET, 3º Convenio Colectivo y 4º Contrato de Trabajo, el sistema selectivo sería el del concurso-oposición (promoción interna) .

Por todo ello se hace necesario que en la Oferta de Empleo Público 2025 se contemple PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA de CUATRO PLAZAS A2 personal laboral fijo (Técnico/a medio asesoramiento económico) a A1 personal funcionario (Economista).siendo necesario el desarrollo del correspondiente proceso selectivo mediante la publicación de la convocatoria con las bases, todo ello presidido por los principios constitucionales y legales que informan la función pública.

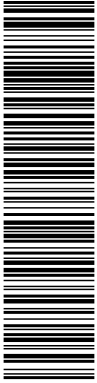
Teniendo en cuenta las últimas leyes de presupuestos generales del Estado, no computarán para la tasa de reposición de efectivos y, por tanto, no se tendrán en cuenta para su cálculo las plazas que se oferten por promoción interna.

De esta manera, se adecuarían los puestos y plazas a las funciones que realmente desempeñan.

En la Relación de puestos de Trabajo de la Diputación de Badajoz, las funciones del puesto de Técnico Medio Asesoramiento económico , definidas en la correspondiente ficha son las siguientes:

- Realización de los informes necesarios para el asesoramiento a los ayuntamientos que así lo soliciten.
- Su finalidad principal sería la asistencia, de carácter técnico, al Jefe de Servicio en las tareas encomendadas al mismo.
- Preparación de asuntos relativos a las materias asignadas que hayan de ser sometidos a la consideración de los órganos corporativos.
- Distribución y organización de tareas en el ámbito de la dependencia, coordinando la actuación del personal adscrito al mismo.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
- Y aquellas otras que encargue el Jefe de la Unidad/Servicio y que estén relacionadas con las anteriores.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 7 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX, A8E0CF87701E44394DD6D6E4B04E94CE3B19DC9A) 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

Sin embargo, las funciones que realmente realizan estos puestos y que son propias de personal funcionario A1, son las siguientes:

- Asesoramiento económico y contable a la Secretaría-Intervención de las Entidades Locales.
- Elaboración de la contabilidad de Entidades Locales.
- Cálculo de Estabilidad y Regla de gastos de la aprobación y liquidación del presupuesto.
- Obligaciones anuales, trimestrales y no periódicas de suministro de información, previstas en LO 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera, en el ámbito de las corporaciones locales, según la Orden HAP/2105/2012 del 1 de octubre.
- Planes económico-financieros.
- Planes de ajuste.
- Análisis de situación económico-financiera, diagnóstico y posibles actuaciones a desarrollar por parte de la Entidad Local.
- Actividades formativas en el ámbito contable destinadas al personal de las Entidades Locales.
- Análisis del cumplimiento de los requisitos necesarios para solicitar operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo, según los criterios establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL).

Por tanto, queda convenientemente justificada la creación en la Relación de puestos de Trabajo, plantilla orgánica y plantilla económica que acompañen al Presupuesto de 2025 de CUATRO plazas y CUATRO puestos de Técnico/a Superior de Asesoramiento Económico y Contabilidad a EELL, para la cobertura por el procedimiento de promoción interna cruzada en la Oferta de Empleo Público de 2025.

INDICACIÓN ÁREA RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR:

- Dado que la plantilla presupuestaria fue generada con anterioridad a la firma de la propuesta definitiva de la creación de los cuatro puestos de Técnico/a Superior de Asesoramiento Económico y Contabilidad a EELL, fueron creados con puesto y plaza de Economista, tal y como se indicó inicialmente.

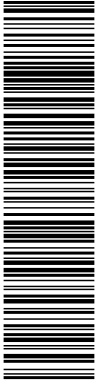
3. LA REVISIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DEL B.O.P.

De conformidad con el Texto Refundido de la Ordenanza Reguladora del B.O.P. aprobada en la sesión plenaria de 29 de abril de 2002, se creó la figura del Coordinador/a y se le otorgó en el artículo 2 las funciones de dirección, organización y régimen de funcionamiento, precepto que se ha conservado siguiendo criterios de necesidad y oportunidad en el último Reglamento aprobado en 2018 (BOP nº 249, 28-12-2018).

El 4 de noviembre de 2016, y antes de ser desempeñado por el actual Funcionario Provincial, se presentó una propuesta al Pleno para incrementar el complemento específico del puesto de esta coordinación, asimilando éste al asignado a los correspondientes a las jefaturas de sección de la Corporación. Sin embargo, no sucedió así con el complemento de destino.

En este orden de cosas, el puesto goza de una singularidad que se asienta en una serie de tareas y funciones que extralimitan los propios conocimientos exigidos para desempeñar las competencias en relación con el régimen jurídico aplicable a la Administración Local, como lo son las relaciones interadministrativas con la Administración de Justicia, Administración Electoral y sus órganos creados

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 8 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E4394DD06D64B04694CE3B13DC9A) 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

ad-hoc para los procesos electorales, Cámaras de Comercio, Mancomunidades de Regantes, Agencia Tributaria, Catastro, grupos de Acción Local e, incluso, entidades de ámbito privado.

Las funciones del puesto exigen una especial preparación técnica y responsabilidad para el normal funcionamiento del servicio en el ejercicio de las competencias atribuidas a éste.

Dicho todo lo cual, entendemos que se ha producido una descompensación entre la responsabilidad atribuida al puesto y los complementos asignados al mismo, entre el complemento específico y el complemento de destino, lo cual determina que al puesto no se le asignó un nivel de destino equiparable a otros de rango similar en la organización provincial como son las jefaturas de sección. En resumen, el puesto actualmente tiene un Complemento de Destino 20 (el que ostenta un puesto base A2), mientras que su Complemento Específico se asimiló al de una Jefatura de Sección. Por lo tanto, lo razonable es que el Complemento de Destino también se asimile y se eleve al 24.

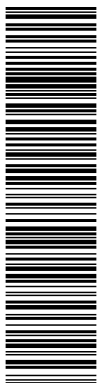
Desde finales del año 2017, se han puesto en marcha diversos proyectos en el servicio, de los cuales destacamos:

- Implementación de la Administración Digital.
- Pagos electrónicos de tasas.
- Elaboración de un nuevo reglamento de organización y funcionamiento y un manual de estilo.
- Renovación completa de la página web y los formatos de los anuncios.
- Colaboración Técnica con la Comisión de Identificador Único Europeo (ELI).
- Establecimiento de nuevos procedimientos y formularios.
- Comunicaciones y promover con las administraciones y entidades externas e implementación de procedimientos electrónicos.
- Programa especial de difusión de la Administración Electrónica dirigida a la Administración Local.
- Crear procedimientos específicos para Protección de Datos.

Por todo lo expuesto con anterioridad y las funciones atribuidas al puesto de Coordinador Técnico, teniendo en cuenta que la asignación de niveles a los puestos de trabajo dentro del intervalo que corresponda a los funcionarios de carrera que puedan desempeñarlos debe atender al grupo de titulación a que pertenezcan, y de conformidad con la potestad de autoorganización de los órganos competentes de la Diputación Provincial de Badajoz, que habrá de seguir el procedimiento establecido por las disposiciones legales vigentes,

SE PROPONE que se equipare el nivel de complemento de destino del puesto de Coordinador Técnico del Boletín Oficial de la Provincia al de puestos de similar responsabilidad, mando y jerarquía, con las características y procedimientos que correspondan, atendiendo a las funciones atribuidas al puesto según el anexo adjunto.

Además, dadas las características del puesto, su carácter de asimilado a una Jefatura de Sección y la actual propuesta de CD, entendemos que su forma de provisión debe ser el Concurso Específico de Méritos y no la Libre Designación al formar claramente parte de los puestos de estructura de la Corporación de similares características.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239.T0DQH-8LJIH-Z83XX.A8E0CF87701E4394DD6D6E4B04E94CE3B13DC9A) 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

ANEXO. Funciones efectivas atribuidas al puesto.

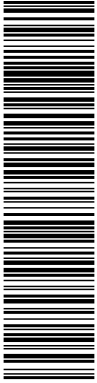
<i>FUNCIONES DE COORDINADOR TÉCNICO</i>
Dirección, organización y régimen de funcionamiento (artículo 3 del Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (B.O.P. n.º 249, 28-12-2018).
Promover e impulsar reuniones de trabajo con Instituciones de carácter público y privado que sean anunciantes en el BOP
Coordinar la actividad administrativa para las publicaciones que estén dirigidas y/o impulsadas por el área de Presidencia
Emisión de informes periódicos y de cuantos otros les sean requeridos por los órganos superiores de la Corporación
Elaborar propuestas de mejora de normativa de rango reglamentario aplicable al BOP en coordinación con la Secretaría General
Distribución y organización de tareas, coordinación las actuaciones del personal adscrito al mismo.
Planificar y validar licencias, permisos y vacaciones.
Proponer acciones preventivas para evitar o minimizar los posibles riesgos laborales.
Proponer contrataciones temporales de personal
Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de periodicidad anual de programación de objetivos

4. LA REVISIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO Y COMPLEMENTO ESPECÍFICO DE LOS PUESTOS (5) DE SECRETARÍA CLASE TERCERA Y DE INTERVENCIÓN- TESORERÍA (1).

1º. A la vista de la plantilla y relación de puestos de trabajo de la Diputación de Badajoz y su sector público para el ejercicio 2024, los puestos referidos tienen asignado el nivel 26 de complemento de destino. Posteriormente, el 3 de mayo de 2024 el pleno de la Corporación aprobó la creación de un nuevo puesto de similares características al que se le asignó nuevamente el nivel de Complemento de Destino 26.

A este respecto, el artículo 3.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, a partir de la modificación llevada a cabo por el Real Decreto 158/1996, de 2 de febrero, establece que "1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo de los funcionarios de Administración Local serán los que en cada momento se establezcan para los funcionarios de la Administración del Estado." La norma que regula en la actualidad tales intervalos es el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que asigna al Grupo A

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 10 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621238 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E4394DD06B4E04694CE3B13DC9A) 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

(actual Grupo A1 conforme al artículo 76 y disposición transitoria tercera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) los niveles del 20 al 30. Pese a que el nivel asignado en la actualidad es el 26, de los cinco funcionarios adscritos solo uno ellos percibe ese nivel, al tener consolidado los demás un grado superior (tres el N28 y uno el N30), toda vez que la tendencia generalizada de las entidades locales de la comunidad autónoma es determinar el nivel 28 de complemento de destino al puesto de secretaría-intervención.

Por ello, se solicita que se asigne a todos los puestos de funcionarios de habilitación nacional adscritos al Área de Cooperación Municipal el nivel 28 de complemento de destino, medida con la quedarían equiparados la práctica totalidad de ellos.

2º. En cuanto al complemento específico, los/as funcionarios/as de habilitación nacional con funciones similares de asistencia a entidades locales en la Diputación de Cáceres perciben una retribución superior en más de 2.576,14 euros. Se considera que la situación casi con seguridad se debe a una inadecuada valoración del mismo, puesto que las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales son las establecidas en el artículo 2.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (en adelante RD 128/2018), y las funciones específicas se concretan en los artículos 3, 4 y 5 de la misma norma.

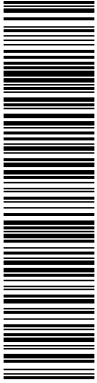
La plantilla de la Diputación de Cáceres está formada por siete funcionarios, todos ellos de Secretaría-Intervención, y la de Badajoz, que atiende más población y mayor superficie, cuenta con seis puestos, uno de Intervención-Tesorería y cinco de Secretaría-Intervención.

En nuestro caso, las funciones se extienden principalmente a municipios y entidades locales menores de 5.000 habitantes y a mancomunidades, y con frecuencia a municipios de mayor población, básicamente consisten en el desempeño directo con asistencia presencial en comisiones circunstanciales (asumiendo cada entidad en la forma señalada en el artículo 1, apartado 2 del RD 128/2018: *"Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos."*), asistencia presencial o telemática en mesas de contratación, asistencia presencial o telemática en materias presupuestaria y contable, emisión de informes jurídicos, atención telefónica y por correo electrónico de consultas de naturaleza jurídica, presupuestaria y contable. Además, la funcionaria de Intervención-Tesorería tiene bajo su responsabilidad directa a tres contables.

Por todo ello, por lo que se pide que se lleve a cabo la valoración del puesto de Intervención-Tesorería y de los cinco puestos Secretaría-Intervención de manera que el complemento específico se equipare al menos al establecido para los puestos de Secretaría-Intervención en la Diputación de la provincia vecina.

3º. Por último, en relación con los puestos denominados, SECRETARIO/A CLASE TERCERA ADSCRITO AL S.A.T. A EE.LL., en el apartado de Titulación, aparece la siguiente anotación: *"Superior/Acogidos a D.A. Única RD 834/2003 de 27 de junio"*. En relación con ello, se hace constar que la referida disposición adicional única, prevista a los exclusivos efectos *"... de la integración de los*

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 11 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E4394DD064B04694CE3B13DC9A) 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?entLid=10>

funcionarios de la subescala de secretaría-intervención en el grupo A, siempre que cumplan determinados requisitos.; fue derogada por el Real Decreto 522/2005, de 13 de mayo, por el que se modifican los requisitos para la integración de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional pertenecientes a la subescala de secretaría-intervención, una vez se culminó el proceso de integración al que se refiere la misma. Además, ambas normas, RD 834/2033 y RD 522/2005, fueron expresamente derogadas por la disposición derogatoria única del RD 128/2018 (cuya disposición transitoria cuarta, culminado el proceso de integración, se refiere a dicha situación en terminos y finalidad distintos), quedando establecido el régimen de titulación en el artículo 18, apartado 1, de dicha norma, que exige estar en posesión de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por tanto, se insta la rectificación del apartado de Titulación retirando del mismo la mención referida a la disposición adicional única del RD 834/2003, de 27 de junio, por carecer de vigencia.

Por todo lo expuesto, se SOLICITA que, se lleven a cabo los trámites necesarios para la valoración de los puestos antes descritos y que en la Relación de puestos de Trabajo, plantilla orgánica y Económica que acompañen a los presupuestos de 2025 se adecúen tanto el Complemento de Destino como el Específico de los puestos antes descritos y en los términos expuestos.

5. LA CREACIÓN DE UN PUESTO DE JEFATURA DE NEGOCIADO DE COOPERACIÓN MUNICIPAL.

El Área de Cooperación Municipal hasta la fecha carece de estructura de nivel inferior a la Jefatura de Servicio, eso hace que el personal auxiliar admnistrativo y administrativo asuman labores de coordinación administrativa de forma individual, no centralizada lo que conlleva una descoordinación y desinformación en cuanto a los criterios comunes que deben presidir el área y las relaciones tanto con los alcaldes y alcaldesas a los que prestamos asistencia como con el resto de las áreas de la Diputación de Badajoz.

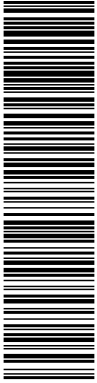
Es por ello que entendemos que una jefatura de negociado permitirá centralizar todas estas cuestiones y, dependiendo de a dirección del área facilitará la comunicación de instrucciones y la coordinación de actuaciones.

Por tanto se solicita la creación de una Jefatura de Negociado dependiente de la Dirección del Área, subgrupo C1/C2, con las siguientes funciones:

Las funciones **genéricas** son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano, alcalde/sa o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 12 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621238 T0DQH-8LJIH-Z83XX, A8E0CF87701E44384DD064B04694CE3B13DC9A) 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

- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Por otro lado, las funciones **específicas** de esta jefatura de negociado incluyen:

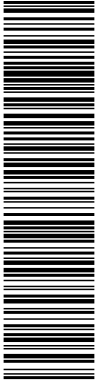
- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.
- Alta, control y seguimiento de las asistencias en las bases de datos del Área.
- Elaboración de los expedientes administrativos que deben tramitarse hacia otras áreas y a las entidades locales. Inspeccionar y activar el curso de estos expedientes, dando cuenta a la dirección del Área de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Elaboración, control y seguimiento de los expedientes relativos a dietas y gastos de locomoción que deben tramitarse al área de Recursos Humanos.
- Coordinación con la Oficina de Atención a Alcaldes y Alcaldesas para llevar a cabo las comunicaciones a los mismos.
- Control y seguimiento de facturas.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.
- Organización y control del archivo y de la documentación del Área.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.
- Cualesquiera otras que emanen de la dirección del Área.

Puestos que dependerían de esta Jefatura: Administrativo Administración General (5081) y auxiliar Administración General (2348).

Formación necesaria:

- Procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 13 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40



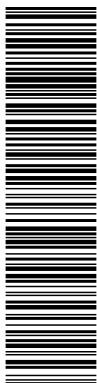
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E4434DD6D64B04E94CE3B13DC9A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

- Firmadoc, sical o cualquier otro programa informático de aplicación general en la Diputación y/ o Ayuntamientos.
- Formación básica en recursos humanos y contratación administrativa.

6. LA INCLUSIÓN EN LA OFERTA DE EMPLEO DE 2025 DE UNA PLAZA DE PROMOCIÓN INTERNA (DE A2 a A1): Técnico/a Superior Gestión Tributaria.

•De igual modo para posibilitar la promoción interna que se aprobará en la Oferta de Empleo Público de 2025, es necesario la creación de la siguiente plaza en la plantilla de la Diputación de Badajoz y de puesto en la Relación de Puestos de Trabajo. El puesto y plaza de origen del empleado que promociione será amortizado tras la resolución de la convocatoria:

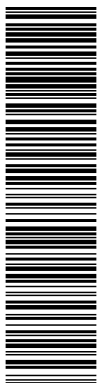
TCO/A SUP. GESTIÓN TRIBUTARIA (Plaza Técnico/a Sup. Gestión Tributaria)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E44394DD6D6E4B04E94CE3B13DC9A) 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?entL=10

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ACTUAL												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TCO/A. SUP. GESTIÓN TRIBUTARIA								
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		PROMOCIÓN INTERNA				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		Técnico/a Superior Gestión Tributaria										
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	2	2	8	1225	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO		
Área de Cooperación Municipal			Departamento de Calidad y Optimización de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales				-			-		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						Jefe del Departamento de Calidad y Optimización de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENERALES:												
<ul style="list-style-type: none"> Facilitar el apoyo técnico necesario y realizar las tareas encomendadas por el superior jerárquico. Colaborar en el diseño, ejecución y seguimiento de las actuaciones impulsadas por el Departamento. Planificar y asistir a las reuniones de trabajo que sean convocadas para la correcta ejecución de los Proyectos a desarrollar por el Departamento, así como efectuar un seguimiento de los acuerdos adoptados. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento a otras Áreas o Servicios de la Diputación de Badajoz y a los Ayuntamientos de la provincia de Badajoz. Trabajar desde una perspectiva interdisciplinar para apoyar la implantación de sistemas de gestión integral en la Administración Local. Buscar y analizar información útil y buenas prácticas para la mejora continua de los servicios prestados por el Departamento. Proponer al superior jerárquico, y en su caso desarrollar y ejecutar, planes de mejoras para la optimización de procesos y procedimientos de trabajo, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los 												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 15 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX, A8E0CF87701E44394DD6D64B04694CE3B193DC9A, A8E0CF87701E44394DD6D64B04694CE3B193DC9A) 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

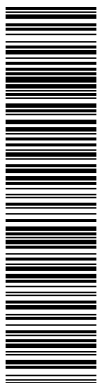
- objetivos generales, el propósito y visión del Departamento.
- Manejar los aplicativos informáticos y herramientas tecnológicas necesarias para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
 - Actualizar y desarrollar de forma continua sus conocimientos y habilidades profesionales, participando en los programas y actividades formativas propias de la Diputación de Badajoz y asistencia a actividades externas de interés, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
 - Cualesquiera otras tareas afines y semejantes a las anteriormente descritas, que se le encomienden en materias de su competencia y conocimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientación a los Ayuntamientos en la planificación e implantación de proyectos y acciones de mejora que requieran un nivel superior de grado de especialización en materia de gestión de la calidad y excelencia y en materia tributaria.
- Prestar asistencia en la implantación de las herramientas necesarias para la mejora de la financiación y prestación de los servicios públicos y de la gestión interna: planificación estratégica, gestión por procesos, la simplificación administrativa, y/o el diseño de cuadros de mandos de indicadores.
- Estudio de la situación económico-tributaria de los Ayuntamientos. Análisis de la regulación y gestión de ingresos tributarios, evaluando las necesidades financieras y la consecuente determinación de los elementos tributarios sujetos a regulación a través de las correspondientes Ordenanzas Fiscales, como son los tipos impositivos y los beneficios fiscales de carácter potestativo, al objeto de optimizar los recursos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales.
- Estudio de la gestión de competencias municipales asumidas, estructura organizativa y régimen de financiación y prestación de los servicios públicos, para la mejora de la gestión municipal e incrementar el grado de satisfacción de la ciudadanía respecto a los servicios percibidos.
- Análisis técnicos- tributarios de tasas y precios públicos, que permitan verificar la sostenibilidad a largo plazo de los servicios públicos prestados.
- Organizar, coordinar y prestar asistencia técnica en la celebración de Jornadas formativas al personal de los Ayuntamientos, en materias de gestión de recursos, mejora continua y transformación de la Administración Local.
- Realización de diagnósticos integrales de la gestión municipal, a través de herramientas de evaluación.
- Diseño de sistemas de encuestación para la medición de la calidad de los servicios públicos, y análisis de resultados y propuestas de acciones de mejora.
- Planificar y coordinar equipos de trabajo de benchmarking de carácter intermunicipal entre ayuntamientos de la provincia, como método de aprendizaje que permita intercambiar buenas prácticas y formas de gestión.
- Colaborar en el desarrollo de procesos de benchmarking externos, a nivel nacional, para identificar oportunidades de mejora y realizar estudios de posicionamiento y resultados respecto a otras Administraciones o Entidades, facilitando la innovación en la prestación de los servicios públicos municipales.

**El importe del Complemento Específico es el relativo a 14 pagas.*

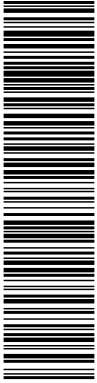
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 16 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621238 T0DQH-8LJIH-Z83XX, A8E0CF87701E4438DD6DBE4B04E94CE3B13DC9A) 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?entL=10

	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				J. NEGOCIADO COOPERACION MUNICIPAL								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C2/C1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			7589,06		€/año	
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECIFICO DE MERITOS					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ADMINISTRACION GENERAL					
REQUISITOS PLAZA												
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	3	2	3	2	3	1	1	1	2	6	625	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
COOPERACION MUNICIPAL												
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECCION DEL AREA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				Administrativo Administración General (5081). Auxiliar Administración General (2348).								
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
Las funciones genéricas son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:												
<ul style="list-style-type: none"> · Informar y atender al ciudadano, alcalde/sa o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. · Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. · Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. · Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. · Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. · Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. 												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 17 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E44394DD6D64B04E94CE3B13DC9A) 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

- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Por otro lado, las funciones **específicas** de esta jefatura de negociado incluyen:

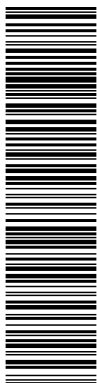
- Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado.
- Alta, control y seguimiento de las asistencias en las bases de datos del Área.
- Elaboración de los expedientes administrativos que deben tramitarse hacia otras áreas y a las entidades locales. Inspeccionar y activar el curso de estos expedientes, dando cuenta a la dirección del Área de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo.
- Elaboración, control y seguimiento de los expedientes relativos a dietas y gastos de locomoción que deben tramitarse al área de Recursos Humanos.
- Coordinación con la Oficina de Atención a Alcaldes y Alcaldesas para llevar a cabo las comunicaciones a los mismos.
- Control y seguimiento de facturas.
- Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado.
- Organización y control del archivo y de la documentación del Área.
- Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención.
- Cualesquiera otras que emanen de la dirección del Área.

Formación necesaria:

- Procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico.
- Firmadoc, sical o cualquier otro programa informático de aplicación general en la Diputación y/o Ayuntamientos.
- Formación básica en recursos humanos y contratación administrativa.

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

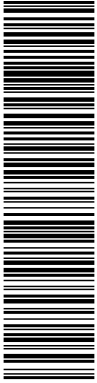
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 18 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621238 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E438DD06D6E4B04694CE3B19DC9A) 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											
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ACTUAL												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TCO/A. SUPERIOR EN ASESORAMIENTO ECONOMICO Y CONTABILIDAD A EE.LL.								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			4			SUBGRUPO			A1			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			22			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			14.874,66*		€/año	
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			PROMOCIÓN INTERNA				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		Economista										
TITULACIÓN												
FORMACIÓN ESPECÍFICA		--										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.,D.,J.,Fx.,PrI.,J.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	4	2	4	3	4	1	1	2	2	8	1225	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
Área de Cooperación Municipal						-			-			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						Interventor/a Tesorero/a						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENERALES:												
<p>En general, bajo la dependencia de la Dirección del Área a través del/de la Inteventor/a Tesorero/a prestar asistencias y asesoramientos en materia económico-financiera a las Entidades Locales, en las siguientes materias:</p>												
A) FUNCIONES PROPIAS:												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de diagnósticos económicos financieros. 2. Elaboración de Planes de Ajuste. 3. Elaboración de Planes Económico Financieros. 4. Elaboración de informes de situación. 												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 19 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621238 T0DQH-8LJIH-Z83XX, A8E0CF87701E44384DD6DBE4B04E94CE3B19DC9A) 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

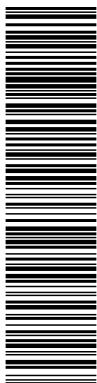
5. Resolución de consultas.
6. Gestión de operaciones de crédito.
7. Elaboración de las contabilidades de las Entidades Locales.
8. Remisión de información anual, trimestral y no periódica al Ministerio de Hacienda, en el ámbito de las Corporaciones Locales

FUNCIONES ESPECÍFICAS:


Aquellas otras relacionadas con el ámbito de sus competencias en el desempeño del puesto, en concreto, funciones de apoyo al interventor/a-tesorero/a:

- El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación de las Entidades Locales solicitantes de este servicio.
- En las EE.LL. solicitantes de este servicio, las encomendadas a la Tesorería por el artículo 196.1 del RO legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales:
 - a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
 - b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
 - c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
 - d) Responder de los avales contraídos.
 - e) Realizar demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.
- Elaboración de diagnósticos económicos financieros. Donde se analiza la situación de las EE.LL a través del estudio de los estados económico financieros (balance de situación, cuenta de resultados y liquidaciones presupuestarias) correspondientes a los tres últimos ejercicios.
- Elaboración de planes de Ajuste. Se confeccionan planes de ajuste para aquéllas EE.LL. que así lo solicitan con el objetivo de obtener la correspondiente autorización del Ministerio de Hacienda para formalizar las oportunas operaciones de crédito a largo plazo.
- Elaboración de planes económico financieros. Se elaboran planes económico financieros, de obligada elaboración en aquéllas EE.LL. que incumplen con el principio de Estabilidad Presupuestaria y/o Regla de Gasto, regulado en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Elaboración de informes de situación. Donde se analiza la situación que presenta la Entidad Local a través del análisis de los principales indicadores (estado de la deuda comercial, remanente de tesorería, ahorro neto y volumen de endeudamiento, entre otros).
- Resolución de consultas. Opción mediante la que se resuelven aquéllas consultas que, en materia económico financiera, le pueden surgir a los distintas EE.LL. de la provincia.
- Gestión de operaciones de crédito. Analizar si la Entidad Local solicitante cumple los requisitos exigidos legalmente para concertar operaciones de crédito a corto y largo plazo, leasing y renting.

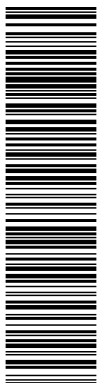
**El importe del Complemento Específico es el relativo a 14 pagas.*



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621238 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E4434DD6D64B04694CE3B13DC9A) 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									
		FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACION DE PUESTO DE TRABAJO									
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>					Laboral <input type="checkbox"/>						
CONFIGURACIÓN ACTUAL											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				COORDINADOR BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO		A2/C1					
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO		15785,62		€/año			
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN		LIBRE DESIGNACIÓN					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL					
REQUISITOS PLAZA											
TITULACIÓN											
FORMACIÓN ESPECÍFICA											
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.L.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
BOP E IMPRENTA PROVINCIAL			BOP E IMPRENTA PROVINCIAL								
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECCIÓN DEL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				PUESTOS ADSCRITOS AL BOP							
NUEVA CONFIGURACIÓN											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				JEFE/A DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO		A1/A2					
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		24		COMPLEMENTO ESPECÍFICO		15785,62		€/año			
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECIFICO DE MERITOS					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ESPECIAL					
REQUISITOS PLAZA											
TITULACIÓN											
FORMACIÓN ESPECÍFICA											
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
5	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
COOPERACIÓN MUNICIPAL											
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE						DIRECCIÓN DEL ÁREA					

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 21 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40
	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40

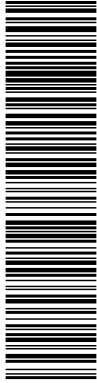


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E44394DD064B04594CE3B13DC9A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entLid=10>

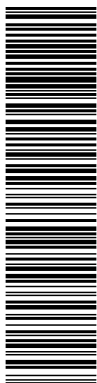
ORGÁNICAMENTE	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS	PUESTOS ADSCRITOS AL BOP
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>FUNCIONES GENÉRICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma. 2. Responsable del buen funcionamiento de la Sección y de la coordinación de su personal en materia de permisos y licencias, ausencia y presencia en su puesto de trabajo. 3. Responsable de la distribución y reparto de carga de trabajo entre el personal adscrito a la Sección, así como de los procesos internos de gestión y tramitación del mismo. 4. Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección. 5. Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de Área a la que pertenece. 6. En consecuencia, el Jefe de Sección deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento de la Sección, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales. 7. Asimismo, el Jefe de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional 8. Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades que dependen de él y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos. 9. Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos. 10. Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que forma la sección. 11. Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones. 12. Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura del servicio. 13. Proponer a la Dirección del Área el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la Sección en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección, organización y régimen de funcionamiento (artículo 3 del Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz (B.O.P. n.º 249, 28-12-2018). • Promover e impulsar reuniones de trabajo con Instituciones de carácter público y privado que sean anunciantes en el BOP. • Coordinar la actividad administrativa para las publicaciones que estén dirigidas y/o impulsadas por el área de Presidencia. • Elaborar propuestas de mejora de normativa de rango reglamentario aplicable al BOP en coordinación con la Secretaría General. • Implementación de la Administración Digital. • Pagos electrónicos de tasas. • Elaboración de un nuevo reglamento de organización y funcionamiento y un manual de estilo. • Renovación completa de la página web y los formatos de los anuncios. • Colaboración Técnica con la Comisión de Identificador Único Europeo (ELI). 	
21	

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 22 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40


ESTADO
FIRMADO
02/11/2024 09:40



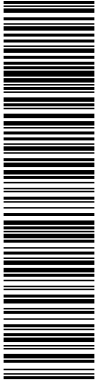
- Establecimiento de nuevos procedimientos y formularios.
- Comunicaciones y promover con las administraciones y entidades externas e implementación de procedimientos electrónicos.
- Programa especial de difusión de la Administración Electrónica dirigida a la Administración Local.
- Crear procedimientos específicos para Protección de Datos.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621238 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E4384DD6D6E4B04E94CE3B13DC9A) 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?entLid=10

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ACTUAL												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				SECRETARIO CLASE TERCERA ADSCRITOS A S.AT. A EE.LL.								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			5			SUBGRUPO			A1/A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			26			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			23.961,61		€/año	
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA		HABILITADOS ESTATALES / SECRETARIA-INTERVENCIÓN					
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		SUPERIOR I ACOGIDOS A DA. ÚNICA R.D. 834/2003 DE 27 DE JUNIO										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.,D.,I.,J.,Fx.,PrI.,J.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
COOPERACIÓN MUNICIPAL			-			-			---			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECCIÓN DEL ÁREA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				SECRETARIO CLASE TERCERA ADSCRITOS A S.AT. A EE.LL.								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			5			SUBGRUPO			A1/A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			28			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			23961,61		€/año	
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA		HABILITADO DE CARÁCTER NACIONAL					
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		SUPERIOR / ACOGIDOS A DA. ÚNICA R.D. 834/2003 DE 27 DE JUNIO										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.,D.,I.,J.,Fx.,PrI.,J.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 COOPERACION MUNICIPAL	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: T0DQH-8LJIH-Z83XX Página 24 de 24	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 14:50 2.- VICEPRESIDENTA 1º Y DIPUTADA DE COOPERACION MUNICIPAL de Diputación de Badajoz. Firmado 02/11/2024 09:40	ESTADO FIRMADO 02/11/2024 09:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621239 T0DQH-8LJIH-Z83XX A8E0CF87701E44384DD06B04E94CE3B13DC9A) 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

PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE	DIRECCIÓN DEL ÁREA
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>En cuanto manifestación de las competencias propias que tienen atribuidas las Diputaciones Provinciales para garantizar la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión, son funciones del puesto las de garantizar por esta Diputación Provincial, las funciones de secretaría e intervención reservadas a habilitados de carácter nacional en municipios menores de 1.000 habitantes, así como en Entidades Locales exentas de mantener puestos propios reservados a estos o en aquellas otras en que tales funciones no puedan ser circunstancialmente atendidas. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 y 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto manifestación de las competencias propias que tienen atribuidas las Diputaciones Provinciales para garantizar la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión.</p> <p>Son por tanto funciones reservadas a este puesto, las señaladas anteriormente y en general las recogidas en el Art. 92 bis Ley 7/1985, y artículos 3 y 4 del Real Decreto 128/2018, así como las que vengan establecidas en la legislación y normativa vigente en cada momento.</p>	