


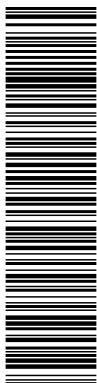
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 07 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PKLXC-E1JB5-2XIH9 Página 1 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 10:47 2.- DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 12:28	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 12:28




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB0CA7A47703A21179B27C19CA9F43100) 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						
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA.							
ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA	VARIAS						
DOCUMENTACIÓN APORTADA							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">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.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Descripción de las funciones asignadas a cada puesto y posición de los mismos en el organigrama de funcionamiento del Área o Dependencia</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Repercusión económica de las medidas propuestas.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>
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						
EL DIRECTOR DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO <i>(firmado electrónicamente)</i>	VºBº EL/LA DIPUTADO/A DELEGADO/A DEL ÁREA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO <i>(firmado electrónicamente)</i>						
Fdo.:VICENTE J. VALERA GÓMEZ DE LA PEÑA	Fdo.: MANUEL GÓMEZ PAREJO						

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 07 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PKLXC-E1JB5-2XIH9 Página 2 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 10:47 2.- DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 12:28	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 12:28



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3521269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB0A7A47703A21179827C19CA9F43100) 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/portales/entidades.do?ent_id=10

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

Justificación de la creación de tres perfiles en el Área de Formación y Capacitación para el Empleo

Con el objetivo de adaptar el funcionamiento del Área de Formación y Capacitación para el Empleo a las crecientes demandas y complejidades de la gestión pública, y de mejorar la capacidad de respuesta en cuanto a la eficacia y eficiencia de los servicios ofrecidos, se propone la creación de tres perfiles, cuya incorporación se justifica en los siguientes términos:

- 1. Técnico/a Superior Jurídico/a (+1).**

La progresiva complejidad normativa en el ámbito de la capacitación y empleo demanda la incorporación de un perfil jurídico que, bajo dependencia directa de la Dirección del Área, asista en la interpretación y aplicación de disposiciones legales y normativas, y en la revisión y soporte técnico de procedimientos administrativos. De manera específica, resulta fundamental contar con un apoyo técnico-jurídico para respaldar decisiones, la formalización de convenios y el diseño de programas que promuevan el desarrollo de las iniciativas del Área. Este perfil aportará un marco jurídico sólido para cada actuación, contribuyendo a la elaboración de informes legales, al asesoramiento técnico en materias como contratación, subvenciones y convenios, y garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable en todos los procesos.
- 2. Técnico/a de Gestión Administrativa (+2).**

Las dos plazas de Técnico/a de Gestión Administrativa, con dependencia directa de la Dirección del Área, son esenciales para reforzar la eficiencia y transparencia en la gestión de los fondos públicos asignados. Además, estos perfiles podrán desempeñar, de forma puntual, tareas de apoyo en cualquiera de los servicios del área, lo cual responde a una organización orientada a una mayor flexibilidad y eficiencia. Esta estructura permite atender las necesidades específicas que, en cada momento, puedan tener tanto la Dirección como los distintos servicios del Área, asegurando así una distribución coherente de las tareas para la ejecución eficaz de los programas. Entre sus responsabilidades destacan el asesoramiento continuo a los superiores en cuestiones administrativas, la distribución y organización de tareas, la supervisión de actividades internas y la formulación de propuestas de programación de objetivos, además de la elaboración de informes, resoluciones y otros actos administrativos demandados.
- 3. Administrativo/a Administración General (+2).**

Las dos plazas de Administrativo/a de Administración General, también dependientes directamente de la Dirección del Área, son fundamentales para el soporte administrativo general y una gestión de recursos eficiente en el Área. Al igual que en el caso anterior, estos perfiles podrán colaborar de manera puntual en cualquiera de los servicios del Área, lo que facilita una organización flexible que responde a las necesidades concretas y puntuales de la Dirección y de los servicios, permitiendo una distribución coherente y efectiva de las tareas para cumplir con los distintos programas y objetivos del Área. Este perfil contribuye a una planificación y coordinación administrativa óptima, incluyendo el mantenimiento de archivos y sistemas de información, la organización de eventos formativos y la gestión de la comunicación interna y externa, logrando una mayor operatividad y soporte en el día a día del Área.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 07 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PKLXC-E1JB5-2XIH9 Página 3 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 10:47 2.- DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 12:28	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 12:28



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB0A7A47703A21179827C19CA9F43100) 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

Conclusión.

La incorporación de estos perfiles no solo contribuirá al mejor desempeño de las tareas administrativas y jurídicas en el Área de Formación y Capacitación para el Empleo, sino que permitirá a la Dirección del Área concentrarse en la toma de decisiones estratégicas. Asimismo, el refuerzo del equipo facilitará la consolidación de un sistema de trabajo transversal, en el que la colaboración flexible entre servicios se traduzca en un beneficio directo para la Diputación y para los ciudadanos beneficiarios de los programas de empleo y capacitación, asegurando la máxima efectividad en la gestión de los recursos públicos destinados a estas iniciativas.

Por lo anteriormente expuesto, se propone la **creación** de los siguientes puestos y plazas:

- **(+1) TCO/A SUP. JURIDICO** (*Técnico/a Superior Jurídico/a*)
- **(+2) TCO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA** (*Tco/a Gestión Administrativa*)
- **(+2) ADMTVO/A. ADMON. GRAL.** (*Administrativo/a Admón. Gral.*)

La configuración de los puestos queda establecida en la ficha descriptiva del puesto de trabajo que acompaña al expediente.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 07 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PKLXC-E1JB5-2XIH9 Página 4 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 10:47 2.- DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 12:28	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 12:28

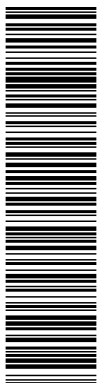


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB0A7A47703A2179827C19CA9F43100) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portales/entidades.do?ent_id=10

(5245)

	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	
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO			---				---			---	
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECCIÓN DE ÁREA					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS						---					
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO											
FUNCIONES GENÉRICAS											
<ul style="list-style-type: none">Gestión, estudio, informe y propuesta en procedimientos estratégicos: Realizará funciones de gestión, análisis detallado, elaboración de informes y propuestas de alto nivel respecto de los proyectos y procedimientos encomendados por la Dirección del Área, asegurando una adecuada base legal en cada actuación y contribuyendo al desarrollo de iniciativas alineadas con los objetivos estratégicos del Área en formación y capacitación para el empleo.Tramitación de expedientes de contratación y convenios: Será responsable de la tramitación completa de expedientes de contratación administrativa, incluyendo la elaboración de pliegos de condiciones y la											

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 07 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PKLXC-E1JB5-2XIH9 Página 5 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 10:47 2.- DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 12:28	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 12:28



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB6CA7A47703A21179B27C19CA9F43100) 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

redacción de contratos, garantizando su adecuación a la normativa vigente y su utilidad para los objetivos de los programas de **formación y capacitación para el empleo** promovidos por el Área.

- **Asesoramiento y gestión en materia de personal:** Llevará a cabo la gestión, control y seguimiento de expedientes en materia de personal, asesorando y apoyando en temas contractuales, en especial aquellos relacionados con los programas de **formación y capacitación para el empleo**, asegurando que se cumplan con los requisitos normativos y operativos necesarios.
- **Participación en órganos colegiados y comisiones técnicas:** Asistirá a mesas de negociación, comisiones técnicas y demás órganos colegiados pertinentes al Área, desempeñando labores de convocatoria, orden del día y levantamiento de actas, y contribuyendo con aportes técnicos para la toma de decisiones fundamentadas, con especial enfoque en proyectos que impulsen la **formación y capacitación para el empleo**.
- **Elaboración y actualización de la memoria anual:** Será responsable de la redacción y revisión de la memoria anual de actividades del Área, sintetizando logros, desafíos y necesidades en los ámbitos de **formación y capacitación para el empleo**, e incluyendo recomendaciones para la mejora de los procesos administrativos y de contratación.
- **Informe y propuesta en diseño de procedimientos y formularios:** Emitirá informes y propuestas sobre el diseño, gestión y tramitación de formularios y procedimientos asignados al Área, evaluando la idoneidad jurídica y procedimental de los mismos. Asimismo, realizará recomendaciones en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión administrativa, garantizando que se ajusten a las exigencias normativas y contribuyan a la **formación y capacitación para el empleo**.
- **Actualización normativa y adaptación de procedimientos:** Mantendrá actualizados los procedimientos y formularios de competencia del Área en función de los cambios normativos, asegurando que las actuaciones administrativas se mantengan en cumplimiento con la legislación aplicable y respondan a las mejores prácticas en **formación y capacitación para el empleo**.
- **Otras tareas de apoyo:** Realizará cualquier otra tarea que se le encomiende, siempre que se ajuste a la cualificación y competencias propias de su puesto, contribuyendo a la mejora continua de la gestión jurídica y administrativa del Área.

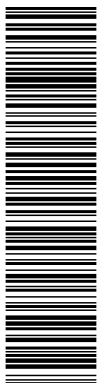
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- **Asesoramiento a la Dirección del Área:** Proveerá orientación jurídica en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con programas, convenios y políticas de **formación y capacitación para el empleo**, asegurando que todas las actuaciones se ajusten a la normativa vigente.
- **Revisión y adecuación normativa de convenios y acuerdos:** Supervisará y revisará los convenios y acuerdos del Área, garantizando que cumplan con los requisitos legales y se alineen con las directrices establecidas para cada colaboración.
- **Elaboración de informes jurídicos:** Realizará análisis y emitirá informes que respalden jurídicamente la ejecución de proyectos y programas del Área, especialmente en temas de contratación pública, subvenciones y colaboraciones interinstitucionales.
- **Actualización de procedimientos en función de cambios normativos:** Asegurará que todos los procedimientos y actuaciones administrativas del Área se mantengan actualizados ante cambios legislativos, adaptando procesos para cumplir con nuevas exigencias normativas.
- **Redacción de propuestas normativas y de reglamentación interna:** Desarrollará documentos que establezcan pautas internas para la operativa del Área, proponiendo normas y reglamentos internos que optimicen la legalidad y transparencia de las actuaciones.
- **Asistencia en la resolución de incidencias jurídicas:** Proveerá soporte técnico para la resolución de problemas legales o interpretativos que puedan surgir en la implementación de los programas, actuando como enlace entre la Dirección del Área y otros departamentos cuando se necesite asesoría jurídica especializada.

FORMACIÓN GENÉRICA:

- Licenciado/a en Derecho

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

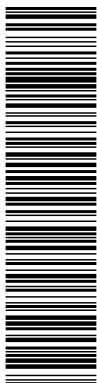


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB0CA7A47703A2179B27C19CA9F43100) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

(5246, 5265)

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE											
	CREACIÓN											
DE PUESTO DE TRABAJO												
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>						
CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			2		SUBGRUPO			C1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			18		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			6.375,08*		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL					
REQUISITOS PLAZA		Administrativo/a Admón. Gral.										
TITULACIÓN		---										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fx. Prl. J.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
3	2	3	2	1	2	1	1	1	2	5	525	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO			---			---			---			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECCIÓN DE ÁREA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS												
<ul style="list-style-type: none">Gestión de documentos y expedientes: Realizarán tareas de archivo, registro y organización de documentos físicos y digitales relacionados con los programas de formación y capacitación, asegurando la accesibilidad y el orden en la documentación administrativa del Área.Atención y soporte a usuarios: Brindarán asistencia tanto a usuarios internos como externos en												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 07 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PKLXC-E1JB5-2XIH9 Página 7 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 10:47 2.- DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 12:28	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 12:28



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB0A7A47703A21179827C19CA9F43100) 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

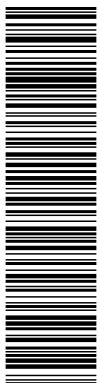
relación con las actividades del Área, atendiendo consultas sobre procedimientos, plazos y requisitos en los programas de formación y capacitación.

- **Manejo de aplicaciones informáticas y sistemas de gestión:** Usarán herramientas de procesamiento de texto, hojas de cálculo, bases de datos y otros sistemas informáticos del Área, incluyendo el uso avanzado de la intranet y servidores internos para la gestión de expedientes y seguimiento de proyectos.
- **Apoyo en el seguimiento y tramitación de expedientes:** Supervisarán la tramitación de expedientes relacionados con programas y convenios del Área, controlando plazos, asegurando el cumplimiento de los trámites necesarios y apoyando en la elaboración de documentos requeridos para la continuidad de los procedimientos.
- **Elaboración y digitalización de documentos:** Redactarán, editarán y digitalizarán documentos administrativos, asegurando su correcta configuración, formato y organización en el sistema de archivo electrónico.
- **Comunicación y gestión de correspondencia:** Administrarán la correspondencia interna y externa del Área, incluyendo el manejo de correo electrónico, la impresión y conversión de documentos a distintos formatos, y la entrega de información a las unidades administrativas que lo requieran.
- **Organización de materiales y recursos:** Evaluarán las necesidades de material administrativo en el Área, elaborando propuestas de adquisición y manteniendo un inventario actualizado de los recursos necesarios para el desarrollo de actividades formativas y administrativas.
- **Apoyo y colaboración interdepartamental:** Colaborarán en tareas transversales que impliquen apoyo a otras unidades administrativas del Área, adaptándose a las necesidades de cada momento y contribuyendo al flujo eficiente de trabajo en la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- **Soporte en la organización de actividades formativas:** Participarán en la organización logística de los programas de formación y capacitación, gestionando inscripciones, listados de participantes, reservas de espacios y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- **Control y seguimiento de expedientes de formación y capacitación:** Realizarán un seguimiento de los expedientes vinculados a las actividades formativas del Área, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y proporcionando actualizaciones a los responsables de los programas.
- **Elaboración de informes administrativos:** Emitirán informes periódicos sobre el avance de los procedimientos y expedientes en curso, recopilando información relevante para apoyar la toma de decisiones, y proponiendo mejoras para optimizar los procesos de gestión.
- **Actualización y mantenimiento de bases de datos de participantes y beneficiarios:** Mantendrán actualizadas las bases de datos de personas inscritas y beneficiarias de los programas, garantizando la exactitud y confidencialidad de la información registrada.
- **Soporte en la elaboración de la memoria anual del Área:** Colaborarán en la preparación de la memoria anual de actividades, proporcionando datos y resúmenes sobre el trabajo administrativo realizado en apoyo de los programas de formación y capacitación.
- **Gestión de comunicaciones internas y externas en proyectos formativos:** Facilitarán la comunicación y coordinación entre las diferentes unidades administrativas del Área en la implementación de proyectos formativos, realizando oficios de remisión de documentación y gestionando el flujo de información para asegurar la coherencia en las actuaciones.

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

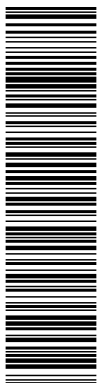


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB0A7A47703A21179B27C19CA9F43100) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

(5247, 5266)

	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				TCO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			2		SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			9.410,53*		€/año	
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO			
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL			
REQUISITOS PLAZA		Técnico/a Gestión Administrativa									
TITULACIÓN		---									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO					E.D., J. Fx. Prl. J.						
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
4	4	1	3	4	4	1	1	1	2	4	775
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO		
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO			---			---			---		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE					DIRECCIÓN DE ÁREA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				---							
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO											
FUNCIONES GENÉRICAS											
<ul style="list-style-type: none">Asesoramiento y apoyo técnico a la Dirección del Área: Brindará asesoramiento continuo a la Dirección del Área y superiores jerárquicos en los temas que se le demanden, especialmente en aspectos técnicos relacionados con la ejecución y supervisión de programas de formación y capacitación para el empleo.Coordinación de tareas y organización de prioridades: Colaborará, técnicamente, con la ejecución de las actuaciones de las unidades administrativas del Área y estableciendo el orden de											

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 07 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: PKLXC-E1JB5-2XIH9 Página 9 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 10:47 2.- DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO de Diputación de Badajoz. Firmado 31/10/2024 12:28	ESTADO FIRMADO 31/10/2024 12:28



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3621269 PKLXC-E1JB5-2XIH9 3ED247ECB0CA7A47703A2179B27C19CA9F43100) 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

- prioridades para el cumplimiento de planes y objetivos.
- **Supervisión y seguimiento de la actividad interna:** Colaborará, técnicamente, en el seguimiento y control de las actividades internas, evaluando el avance de las tareas y formulando propuestas para optimizar los objetivos de **formación y capacitación**.
 - **Elaboración de propuestas para la normalización y optimización de procedimientos:** Realizará propuestas para la estandarización y mejora de procedimientos administrativos del Área, alineando las actuaciones con las mejores prácticas y marcos normativos aplicables.
 - **Ejecución de directrices y órdenes de trabajo:** Llevará a cabo las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Área, contribuyendo a una gestión eficiente y transparente en el marco de los programas de formación y capacitación.
 - **Redacción de documentos administrativos:** Elaborará informes, propuestas, resoluciones, bases y convocatorias, así como otros actos administrativos que se le demanden, asegurando que cada documento se ajuste a los requisitos normativos y a los objetivos del Área.
 - **Gestión administrativa y soporte operativo de nivel intermedio:** Desarrollará tareas de gestión administrativa de nivel intermedio, necesarias para la operativa de la administración pública y en apoyo a las iniciativas de **formación y capacitación para el empleo** del Área.
 - **Tareas adicionales por necesidades del servicio:** Desempeñará otras tareas afines a la categoría del puesto, en respuesta a las necesidades específicas del Área y bajo las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- **Planificación y apoyo en la implementación de programas de formación y capacitación:** Colaborará en la planificación y ejecución de los programas de formación y capacitación del Área, gestionando los recursos y apoyando en la organización de actividades formativas de acuerdo con las prioridades establecidas.
- **Supervisión de expedientes y control de plazos:** Asegurará el seguimiento detallado de los expedientes administrativos vinculados a los programas de capacitación, controlando plazos y gestionando los trámites necesarios para su adecuada ejecución.
- **Elaboración de informes y evaluación de actividades:** Emitirá informes evaluativos sobre los programas de formación, recopilando datos sobre su desarrollo y proporcionando recomendaciones para la mejora de futuras actividades.
- **Desarrollo de propuestas de mejora en procedimientos de formación y capacitación:** Propondrá mejoras en los procedimientos y procesos administrativos relacionados con los programas de formación, incluyendo la normalización de actuaciones y la adaptación a cambios normativos.
- **Coordinación y apoyo en el uso de herramientas informáticas de gestión:** Se encargará de la supervisión y optimización en el uso de herramientas informáticas de gestión administrativa para los expedientes de formación, asegurando la actualización y adecuación a los procesos de trabajo.
- **Gestión de comunicación entre unidades administrativas:** Facilitará el flujo de comunicación entre las unidades administrativas del Área, garantizando que la información y los avances en los programas de formación y capacitación se compartan eficazmente, y apoyando la coherencia en la implementación de estos proyectos.

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