



**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR**

**PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO,  
PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

**ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA** **INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y  
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS AFECTADAS** **VARIAS**

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

1. Memoria justificativa de la modificación propuesta y explicativa de su alcance en la que se hacen constar los motivos que originan la misma con indicación de cuantos datos fundamentan cuantitativamente y cualitativamente la propuesta formulada.
2. Descripción de las funciones asignadas a cada puesto y posición de los mismos en el organigrama de funcionamiento del Área o Dependencia
3. Repercusión económica de las medidas propuestas.

**FECHA DE LA PROPUESTA:**

**Fecha de la firma**

**EL DIRECTOR DEL ÁREA DE  
INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y  
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**  
*(firmado electrónicamente)*

**VºBº**  
**EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE  
INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y  
ORDENACIÓN DEL TERRITORIO**  
*(firmado electrónicamente)*

Fdo.: José Carlos Cobos Godoy

Fdo.: Abel González Ramiro

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

**SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD**

El **Servicio de Infraestructuras y Movilidad del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio** de la Diputación de Badajoz tiene encomendadas funciones de especial importancia e interés para la población, entre las que se encuentran evitar la despoblación de los municipios y la atención a los ciudadanos y municipios, pilares fundamentales de la estrategia 2030 y directriz de la Diputación de Badajoz.

Para ello, actúa principalmente en las siguientes áreas:

- Conservación, mantenimiento y construcciones de nuevas carreteras.
- Asistencia municipal en infraestructuras urbanas y viales de los pueblos de la provincia.
- Préstamo de maquinaria de obras públicas para la realización de obras municipales.

La extensión de la red de carreteras que es aproximadamente de 2000 km, está viéndose recientemente incrementada por tramos como la Y Griega “Villarta de los Montes a Helechosa de los Montes y Bohonal de los Montes” con una longitud de 34 km y situada a 220 kms de Badajoz, tramo “Peñalsordo a L.P. Ciudad Real (Guadalmez)” con una longitud de 11 km y situado a 210 km, o los tramos de entrada a las poblaciones de “San Rafael de Olivenza a Ex 1107 y San Francisco de Olivenza a Ex 107” con una longitud de 7 km. Por ello, la longitud de la red va en aumento constante, incrementándose a su vez las necesidades de conservación y mantenimiento.

Las inversiones en conservación así como en el III Plan Integral, han aumentado considerablemente, pasando de 3 millones de euros a 6 millones en conservación, y de 3,5 millones invertidos en 2015 a 8,8 millones en la actualidad en el III Plan Integral.

Los trabajos a realizar así como el número de personas intervinientes hacen que la carga actual de trabajo requiera una coordinación diferenciada en la gestión y seguimiento de la conservación y mantenimiento de las carreteras provinciales.

En este sentido, en el Servicio de Infraestructuras y Movilidad, se ha detectado la necesidad de crear dos nuevos puestos un Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, y un Ingeniero en Geomática y Topografía

Se considera imprescindible incorporar al Servicio de Infraestructuras y Movilidad **2 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos** que se encarguen de la gestión de la planificación viaria, seguimiento de la seguridad vial, gestión del plan de aforos y vigilancia, así como coordinación para la confección de convenios con otras administraciones, ya que actualmente estas funciones o no se están realizando, o se realizan deficientemente.

Asimismo, se considera necesaria la creación de **2 puestos de Ingeniero en Geomática y Topografía** para dotar a la Sección de Servicios Comunes, que se encarguen de la gestión geomática de la red provincial de carreteras, así como el control topográfico y geomático de las actuaciones a realizar por el Servicio de Infraestructuras y Movilidad.

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

La creación de estos puestos y plazas no supondría incremento presupuestario para esta Administración al encontrarse dotados por la totalidad la **reserva de puesto 207- Delineante (451)** y **liberar el crédito los puestos de Peon/a carreteras** que a continuación se relacionan, y que están completamente presupuestados para el ejercicio 2024.

Por todo lo anteriormente expuesto, se considera necesaria la **creación de puestos y plazas** siguientes:

**- 2 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos**

**- 2 Ingeniero en Geomática y Topografía**

Se propone utilizar el crédito disponible en el puesto **207- Delineante (451)** que se encuentra en reserva de puesto.

Asimismo, se propone utilizar el crédito disponible en los puestos que a continuación se relacionan:

**- 404 - Auxiliar Administrativo**

**- 946 - Auxiliar Administrativo**

**-1218 - Conductor camión (683)**

**- 2560 - Peon/a carreteras (10749)**

**- 3423 - Peon/a carreteras (330)**

**- 4863 - Peon/a carreteras (12725)**

**- 4864 - Peon/a carreteras (12726)**

## SERVICIO DE PLANES Y GESTION ADMINISTRATIVA DE INVERSIONES

La necesidad de **creación de un/a Técnico/a de gestión administrativa** tiene justificación en el volumen de planes que se gestionan desde el Servicio de Planes y Gestión Administrativa de Inversiones.

En el año 2024, el volumen de subvenciones concedidas mediante los distintos planes y convocatorias ha sido superior a los 39 millones de euros, y la tramitación de todos y cada uno de ellos necesita un trabajo técnico e intenso que se inicia mucho antes de la publicación de las bases, y culmina años después con las justificaciones de los planes.

En la actualidad el Servicio cuenta con una Jefatura de Sección, ocupada por una técnica media en gestión administrativa, encargada exclusivamente de las justificaciones y modificaciones de actuaciones, así como del seguimiento y control de la ejecución de los planes.

Además de ella, y fuera de dicha Sección, el grueso de la tramitación de los planes recae sobre dos técnicas medias que cuentan con la ayuda de un administrativo y una jefa de negociado, también administrativa. Con estas cuatro personas, siendo solo dos de ellas técnicas, el Servicio no dispone de personal suficiente para poder llevar a cabo el trabajo encomendado de manera ágil y eficiente, con la celeridad que la concesión de las subvenciones requiere dada la situación financiera en la que se encuentran muchos de nuestros ayuntamientos.

Además, las dos técnicas mencionadas llevan trabajando en la materia solo desde el mes de mayo de este año en curso y ninguna de ellas tiene una formación específica en subvenciones, lo que hace que todo el peso de elaboración de la mayoría de los documentos, y la revisión de todos ellos, sea cual sea el plan, recaiga directamente en la Jefatura del Servicio, con el retraso que todo ello ocasiona.

Por este motivo, y sabiendo además que en el año próximo se añadirán a los planes actuales otros tres más, se encuentra justificada la necesidad de contar con otro/a Técnico/a en gestión administrativa que de soporte al volumen de trabajo del Servicio.

Junto a la creación de este nuevo puesto, se hace igualmente necesario la creación de una **Jefatura de Sección de Planificación**, de carácter jurídico que coordine al personal técnico en todo el proceso de tramitación y gestión de las subvenciones, dirigiéndole y dándole un soporte jurídico que actualmente se presta desde la jefatura del servicio. Esta Sección, además trabajará estrechamente con la Jefatura del Servicio en otras cuestiones como la tramitación, gestión y control de convenios con otras administraciones, los procedimientos de reintegro y sancionadores que ocasionan las justificaciones de los planes así como otras cuestiones de carácter jurídico de las que actualmente se encarga en exclusiva la jefa del servicio al no tener otro apoyo jurídico dentro del Servicio.

Las funciones asignadas tanto al nuevo puesto como a la jefatura de sección, así como su configuración quedan establecidas en las fichas descriptivas de puesto de trabajo que acompañan al presente documento.

## SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS DE EDIFICACION

El **Servicio de Proyectos y Obras de Edificación del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio** de la Diputación de Badajoz tiene encomendadas funciones de especial importancia e interés para la población, entre las que se encuentran evitar la despoblación de los municipios y la atención a los ciudadanos y municipios, pilares fundamentales de la estrategia 2030 y directriz de la Diputación de Badajoz.

Para ello, actúa principalmente en las siguientes áreas de forma transversal con otros Servicios y Áreas de la Diputación de Badajoz:

- Redacción de proyectos técnicos tales como el diseño de instalaciones eléctricas, de climatización, de fontanería y saneamiento, energías renovables, instalaciones de telecomunicaciones y protección contra incendios, tanto en edificios públicos como en redes de infraestructuras municipales.
- Supervisión de proyectos externos e internos evaluando el cumplimiento de la normativa, el dimensionado de los sistemas y asegurando la eficiencia y seguridad de las instalaciones.
- Dirección de obras de instalaciones garantizando que estas se ejecuten conforme a lo establecido en el proyecto técnico, de acuerdo con la normativa y con las mejores prácticas en seguridad y eficiencia.
- Asesoramiento técnico a los municipios de la provincia de Badajoz para la toma de decisiones en el ámbito de instalaciones y eficiencia energética.
- Evaluación de eficiencia energética y sostenibilidad como parte de las políticas medioambientales de la administración, realizando estudios de eficiencia energética en instalaciones públicas y proponiendo mejoras, al tiempo que colabora en el diseño de estrategias de ahorro energético y de reducción de emisiones de gases contaminantes.
- Inspección y mantenimiento preventivo de instalaciones propias y de los municipios que lo soliciten a la Diputación de Badajoz en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Implementación de nuevas tecnologías ante la demanda creciente en materia de sostenibilidad y eficiencia energética en el ámbito municipal.

La diversidad de tareas mencionadas, junto con la cualificación requerida para el puesto y la carencia de este perfil en el Servicio de Proyectos y Obras de Edificación —que cuenta actualmente con una sola plaza—, sumadas al incremento en la demanda de asistencia municipal y la colaboración con otras Áreas de la Diputación de Badajoz, han hecho imprescindible la creación de un nuevo puesto de Ingeniero/a Industrial en el Servicio de Proyectos y Obras de Edificación.

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

La creación de este puesto y plaza supondría un incremento presupuestario anual para esta Administración de 55.704,67 € correspondientes a una plaza de grupo A1 conforme a la ficha descriptiva del puesto de trabajo adjunta a la presente memoria.

El **Servicio de Contratación y Gestión Económica del Área de Infraestructuras, Movilidad y Ordenación del Territorio** de la Diputación de Badajoz tiene encomendada además de otras funciones de carácter presupuestario, la completa gestión administrativa de la contratación de obras de la entidad general, organismos autónomos y consorcios.

Se configura así con una central de contratación de obras que en los últimos años ha visto incrementado de forma considerable su volumen de trabajo por la concesión de ayudas FEDER para inversiones de la provincia como los proyectos Smart Energía y Edificios IDAE al ahora Área de Transición Ecológica, la asistencia al Consorcio PROMEDIO para la contratación del Plan DEPURA o las propias EDUSI Montijo Puebla y EDUSI Villanueva. Además, gracias a los fondos Next GeneraciónEU esta Diputación está siendo beneficiaria las subvenciones para la financiación de actuaciones vía Planes de Sostenibilidad Turística o de Acción Local de la Agenda Urbana, y otros proyectos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia que se encuentran en distintas fases de ejecución.

En este sentido, en el servicio de contratación y gestión económica se ha detectado la necesidad de **crear LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE OBRAS**, que gestione de forma diferenciada y con los medios adecuados la contratación de obras de otras áreas y de los proyectos financiados con fondos europeos en atención al constante volumen de demanda y el cumplimiento de hitos de ejecución incompatibles con la ya elevada carga de trabajo de la actual sección de contratación que debe responder al necesario y prioritario cumplimiento de los fines y objetivos presupuestarios del propio área IMOT.

Se propone la **amortización** de puesto y plaza 4323-Jefatura de Negociado de seguimiento adscrita al Servicio de Contratación y Gestión Económica.

El puesto vacante anteriormente referenciado se encuentra presupuestado, por lo que la transformación propuesta no supondría incremento presupuestario alguno para esta Administración y la estructura propuesta se ajusta más a las necesidades del Servicio.

Por otro lado y en base a las consideraciones anteriores se necesita dotar a esta nueva sección con un **TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** para el desarrollo de las funciones y tareas descritas en la ficha adjunta junto con la Jefatura de Sección.

De igual modo es preciso reforzar la Sección de Gestión Presupuestaria con la creación de una plaza de **TÉCNICO/A MEDIO DE ECONOMÍA** en tanto que en la actualidad esta sección no cuenta con ningún técnico y solo dos personas de nivel administrativo. La gestión de presupuestaria así como la tramitación de certificaciones y pagos afectos a las contrataciones a tramitar por la nueva sección de Contratación Centralizada de Obras son responsabilidad de esta sección y por tanto supone una considerable carga de trabajo adicional a la necesaria y prioritaria dedicación cumplimiento de los fines y objetivos presupuestarios del propio área.

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

	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	<b>Funcionario</b> <input checked="" type="checkbox"/>						<b>Laboral</b> <input type="checkbox"/>					
<b>CONFIGURACIÓN</b>												
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS (ICCP)</b>								
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			2			<b>SUBGRUPO</b>			A1			
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			22			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			14.949,36*		€/año	
<b>TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO			<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>			CONCURSO				
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL			<b>ESCALA/SUBESCALA</b>			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos										
<b>TITULACIÓN</b>		I.C.C.P										
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		--										
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E. D., Fx., Prl. J.								
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>												
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>	
5	4	2	4	3	4	1	1	1	2	8	1225	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>				<b>SECCIÓN</b>				<b>NEGOCIADO</b>	
INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO			SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD				---					
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD						
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>			---									
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>												
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>												
Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe de Servicio y del Director de Área, se encargará:												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento a la jefatura del servicio en cuantos asuntos se le demanden.</li> <li>• 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.</li> <li>• Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.</li> <li>• Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que forma la sección.</li> <li>• Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.</li> <li>• Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura del servicio.</li> </ul>												
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenir en el Protocolo de Urgencias y Emergencia y Vialidad Invernal en caso de urgente necesidad</li> </ul>												

- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para obras, servicios y suministros bajo la supervisión de Jefe de Sección y/o Jefe de Servicio.
- Redacción de informes de naturaleza administrativa y económica derivada de los cometidos asignados al Servicio.
- Proponer a la Jefatura del Servicio y desarrollar directivas que permitan racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión del Servicio.
- Intervenir en la valoración de concursos de obras, servicios y suministros bajo la supervisión de Jefe de Sección y/o Jefe de Servicio.
- Elaboración de convenios con otras administraciones u organismos.
- Dirección, redacción, supervisión y ejecución de auditorías viales y estudios de seguridad vial.
- Realización, tramitación, seguimiento de las certificaciones y pagos que se realicen o gestionen por él.
- Informar al Jefe de Servicio o Sección sobre la situación de los expedientes que gestiona.
- Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el Jefe de Servicio.
- Intervenir en la ejecución de los convenios con PROMEDIO, Desarrollo Sostenible, Confederación Hidrográficas, Junta de Extremadura u otros.
- Realización asesoramiento y asistencia técnica a los ayuntamientos en materia de obras hidráulicas y viales mediante la elaboración de informes previos, redacción de proyectos, supervisión de proyecto, dirección de obra y ejecución de obras.
- Intervenir, bajo la supervisión del Jefe de Servicio y de Sección, en la realización de planes directores de abastecimiento y saneamientos u otros que promueva el Servicio en los municipios.
- Dirección, redacción, supervisión y ejecución de proyectos de conservación, de seguridad vial, de apoyo a municipios u otras de planes, programas o convenios que se asigne el Jefe de Servicio en toda la provincia.
- Seguimiento y gestión de todas las actuaciones y expedientes que se le asignen.
- Todas aquellas propias de su profesión y que le sean asignado por el/la Jefe de Servicio.

#### **FORMACIÓN GENÉRICA.**

- Ley de procedimiento Administrativo común
- Ley de Contratos del Sector Público
- Ley de base de régimen local.
- Excell
- Bases de Datos
- Dygex
- Word
- Power Point
- Map
- Plyca
- Firmadoc

#### **FORMACIÓN ESPECÍFICA**

- Normativa técnica de carreteras.
- Sistemas de información geográfica.
- Trazado de Carreteras instrucción de trazado
- Programa de Cad para dibujo y gestión de planos.
- Programa de trazado de carreteras
- Transferencias de datos entre equipos
- gvSig Roads
- Hec-Ras
- QGIs
- Epanet

*\*El importe del CE es el relativo a 14 pagas y con la previsión de subida del 2,5% para el año 2023*

	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	<b>Funcionario <input checked="" type="checkbox"/></b>						<b>Laboral <input type="checkbox"/></b>					
<b>CONFIGURACIÓN</b>												
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>INGENIERO/A EN GEOMÁTICA Y TOPOGRAFÍA</b>								
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			2			<b>SUBGRUPO</b>			A1			
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			22			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			14.949,36* €/año			
<b>TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO			<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>			CONCURSO				
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL			<b>ESCALA/SUBESCALA</b>			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		Ingeniero/a en Geomática y Topografía										
<b>TITULACIÓN</b>		I.G.T.										
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		--										
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E. D., Fx., Prl. J.								
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>												
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>	
5	4	2	4	3	4	1	1	1	2	8	<b>1225</b>	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>			<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>			
INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO			SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y MOVILIDAD			SECCIÓN SERVICIOS COMUNES						
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						J. SECCIÓN SERVICIOS COMUNES						
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>			---									
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>												
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>												
Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe de Servicio y del Director de Área, se encargará:												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento a la jefatura del servicio en cuantos asuntos se le demanden.</li> <li>• 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.</li> <li>• Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.</li> <li>• Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que forma la sección.</li> <li>• Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.</li> <li>• Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura del servicio.</li> </ul>												
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>												

- Captura, gestión, modelado, análisis y representación de la información geográfica relativa a la infraestructura viaria de la Diputación de Badajoz.
  - Colaboración en la redacción de planes y programas mediante los usos de SIG.
  - Planificación y mantenimiento de redes de transporte, agua, saneamiento, etc mediante el uso de sistemas SIG.
  - Delimitación y actualización de zonas de dominio público de la red de carreteras.
  - Actualización de datos viarios en Catastro.
  - Comprobación de los datos topográficos de los proyectos redactados por el servicio, asistencias externas u otras que le demande El Jefe de Servicio
  - Realización de los anejos topográficos de los proyectos redactados en el servicio bajo la supervisión de los directores de proyecto.
  - Diseño de acuerdo con al 3.1. I.C. de los trazados de los proyectos realizados o encomendados en el servicio bajo la supervisión de el Director de obras.
  - Control geométrico de los proyectos y obras de refuerzo, ensanche, conservación, acondicionamiento y mejora de carreteras u otras que se asigne el Jefe de Servicio en toda la provincia.
  - Delimitaciones y deslindes de caminos públicos.
  - Asistencia topográfica a los ayuntamiento u otros organismos o servicios.
  - Delineación de todos los planos que se realiza en el servicio.
  - Seguimientos y gestión de todas las actuaciones y expedientes que se realicen en el ámbito de su sección.
  - Elaboración de Pliegos de Preinscripciones Técnicas para obras, servicios y suministros.
  - Intervenir en la Valoración de concursos de obras, servicios y suministros.
  - Elaboración de las propuestas de pleno, bajo la supervisión del Jefe de Servicio.
  - Intervenir en la elaboración de convenios con otras administraciones u organismos.
- 
- Colaborar con el servicio de información geográfica.
  - Intervenir bajo la dirección del Jefe de Servicio en la realización de la memoria anual de el Servicio.
  - Informar al Jefe de servicio sobre la situación de los expedientes que se gestionan en la sección.
  - Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el Jefe de Servicio.

#### **FORMACIÓN GENÉRICA.**

- Ley de procedimiento Administrativo común
- Ley de Contratos del Sector Publico
- Ley de base de régimen local.
- Excell
- Bases de Datos
- Dygex
- Word
- Power Point
- Map
- Firmadoc

#### **FORMACIÓN ESPECIFICA**

- Sistemas de información geográfica.
- Topografía de obras.
- Trazado de Carreteras instrucción de trazado
- Programa de Cad para dibujo y gestión de planos.
- Programa de trazado de carreteras
- Programas topográficos de curvados

- Transferencias de datos entre equipos
- Correcciones de errores medios, excentricidad.
- Diseño y producción cartografía
- gvSig Roads

*\*El importe del CE es el relativo a 14 pagas y con la previsión de subida del 2,5% para el año 2023*

	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b> (5243)											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	<b>Funcionario</b> <input checked="" type="checkbox"/>						<b>Laboral</b> <input type="checkbox"/>					
<b>C O N F I G U R A C I Ó N</b>												
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>TCO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>								
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			1			<b>SUBGRUPO</b>			A2			
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			20			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			9.410,53*		€/año	
<b>TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO			<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>			CONCURSO				
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL			<b>ESCALA/SUBESCALA</b>			ADMINISTRACIÓN GENERAL				
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		Técnico/a Gestión Administrativa										
<b>TITULACIÓN</b>		---										
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		---										
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E.D., J. Fx. Prl. J.								
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>												
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>	
4	4	1	3	4	4	1	1	1	2	4	<b>775</b>	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>				<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>		
INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO			PLANES Y GESTIÓN ADVA DE INVERSIONES				PLANIFICACION					
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						J. SECC. PLANIFICACION						
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>												
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>												
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>												
Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe/a de Servicio, Jefe/a de Sección y del Director /a de Área, se encargará:												
- Asesoramiento al superior jerárquico en cuantos asuntos se le demanden.												
- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades administrativas asignados por el Jefe/a de Sección y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.												
- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.												
- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.												
- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.												
- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura de sección.												
- Elaboración de informes, propuestas, resoluciones, bases, convocatorias y demás actos administrativos demandados por los superiores jerárquicos.												
- De forma general, desarrollará tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración.												

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tramitación, seguimiento y control de los distintos procedimientos que se llevan a cabo en la Sección de la que va a depender en cualquiera de sus fases.
- Elaboración de informes, escritos y solicitudes.
- Control de las aplicaciones presupuestarias afectas a los procedimientos.
- Asistencia a reuniones presenciales y/o telemáticas tanto en otras áreas/servicios de Diputación como fuera de ella cuando sea necesario.
- Colaboración con el personal administrativo del servicio en la gestión de los procedimientos cuando sea necesario.
- Cualquiera otras tareas que, conforme a la cualificación requerida, le sean encomendadas por la jefatura de sección o de servicio.

► *\*El importe del CE es el relativo a 14 pagas para el año 2025*

	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>											(5264)	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>												
	<b>Funcionario <input checked="" type="checkbox"/></b>						<b>Laboral <input type="checkbox"/></b>						
<b>C O N F I G U R A C I Ó N</b>													
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>JEFATURA DE SECCIÓN PLANIFICACION</b>									
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			1			<b>SUBGRUPO</b>			A1/A2				
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			24			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			15.785,62*		€/año		
<b>TIPO DE PUESTO</b>		SINGULARIZADO			<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>			CONCURSO ESPECIFICO D MERITOS					
<b>ADMINISTRACIÓN</b>													
<b>REQUISITOS PLAZA</b>													
<b>TITULACIÓN</b>		Grado en Derecho-Grado Administración y Direccion de empresa											
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		---											
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>					E.D.								
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>													
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>		
5	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	<b>1300</b>		
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>													
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>				<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>			
INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO			PLANES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVERSIONES										
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						JEFATURA DEL SERVICIO DE PLANES Y GESTIÓN ADVA DE INVERSIONES							
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>													
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>													
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>													
Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe/a de Servicio, y del Director /a de Área, se encargará:													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento al superior jerárquico en cuantos asuntos se le demanden.</li> <li>- Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades administrativas asignados por el Jefe/a de Servicio y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.</li> <li>- Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.</li> <li>- Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.</li> <li>- Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.</li> <li>- Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura de Servicio.</li> <li>- Elaboración de informes, propuestas, resoluciones, bases, convocatorias y demás actos administrativos demandados por los superiores jerárquicos.</li> <li>- De forma general, desarrollará tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la</li> </ul>													

administración.

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tramitación, seguimiento y control de los distintos planes y convocatorias de subvenciones que se llevan a cabo en el Servicio en cualquiera de sus fases.
- Tramitación, seguimiento y control de los distintos convenios que se llevan a cabo en el Servicio en cualquiera de sus fases.
- Tramitación, seguimiento y control de otros expedientes que, en relación a los anteriores, se lleven a cabo desde el Servicio.
- Elaboración de informes, resoluciones, y otros tipos de documentos jurídico administrativos.
- Control de las aplicaciones presupuestarias afectas a los procedimientos.
- Asistencia a reuniones presenciales y/o telemáticas tanto en otras áreas/servicios de Diputación como fuera de ella cuando sea necesario.
- Colaboración con el personal administrativo del servicio en la gestión de los procedimientos cuando sea necesario.
- Cualquiera otras tareas que, conforme a la cualificación requerida, le sean encomendadas por la jefatura de servicio.

*\*El importe del CE es el relativo a 14 pagas para el año 2025*

	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR (5240)</b>											
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>											
	<b>Funcionario <input checked="" type="checkbox"/></b>						<b>Laboral <input type="checkbox"/></b>					
<b>C O N F I G U R A C I Ó N</b>												
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>INGENIERO/A INDUSTRIAL</b>								
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			1			<b>SUBGRUPO</b>			A1			
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			22			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			14.876,05		€/año	
<b>TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO			<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>			CONCURSO				
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL			<b>ESCALA/SUBESCALA</b>			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		INGENIERO/A INDUSTRIAL										
<b>TITULACIÓN</b>		GRADO EN INGENIERÍA INDUSTRIAL o Equivalente										
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		---										
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E. D., J. Fx., Prl. J.								
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>												
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>	
5	4	2	4	3	4	1	1	1	2	8	<b>1225</b>	
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>												
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>				<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>		
INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO			PROYECTOS Y OBRAS DE EDIFICACIÓN				INDUSTRIA					
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						J. SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS DE EDIFICACIÓN						
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>			---									
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>												
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento a las jefaturas de sección y de servicio en cuantos asuntos se le demanden.</li> <li>• 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.</li> <li>• Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.</li> <li>• Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que forma la sección.</li> <li>• Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.</li> <li>• Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura del servicio.</li> <li>• Cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Jefatura de Sección, Jefatura de Servicio o Dirección del Área acordes a la cualificación requerida para el acceso y desempeño del puesto de trabajo</li> </ul>												
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para obras, servicios y suministros bajo la supervisión de Jefe de Sección y/o Jefe de Servicio.</li> </ul>												

- Elaboración de proyectos en materia de instalaciones (eléctricas, alumbrado, climatización, ventilación, telecomunicaciones, protección contra incendios, abastecimiento de agua, saneamiento, eficiencia energética y energías renovables) tanto en edificación como en obra civil.
- Dirección de obras en materia de instalaciones (eléctricas, alumbrado, climatización, ventilación, telecomunicaciones, protección contra incendios, abastecimiento de agua, saneamiento, eficiencia energética y energías renovables) tanto en edificación como en obra civil.
- Ejercer como Responsable de Contrato de Asistencias Técnicas en materia de instalaciones (eléctricas, alumbrado, climatización, ventilación, telecomunicaciones, protección contra incendios, abastecimiento de agua, saneamiento, eficiencia energética y energías renovables) tanto en edificación como en obra civil.
- Redacción de informes de naturaleza administrativa y económica derivada de los cometidos asignados al Servicio.
- Supervisión de proyectos en materia de instalaciones (eléctricas, alumbrado, climatización, ventilación, telecomunicaciones, protección contra incendios, abastecimiento de agua, saneamiento, eficiencia energética y energías renovables) tanto en edificación como en obra civil.
- Asistencia técnica y asesoramiento a municipios en materia de instalaciones (eléctricas, alumbrado, climatización, ventilación, telecomunicaciones, protección contra incendios, abastecimiento de agua, saneamiento, eficiencia energética y energías renovables) tanto en edificación como en obra civil.
- Proponer a la Jefatura del Servicio y desarrollar directivas que permitan racionalizar, simplificar y mejorar los procesos y métodos de trabajo.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Objetivos y la Memoria Anual de Gestión del Servicio.
- Intervenir en la valoración de concursos de obras, servicios y suministros bajo la supervisión de Jefe de Sección y/o Jefe de Servicio.
- Elaboración de convenios con otras administraciones u organismos.
- Realización, tramitación, seguimiento de las certificaciones y pagos vinculadas al Servicio de Proyectos y Obras de Edificación.
- Informar al Jefe de Servicio o Sección sobre la situación de los expedientes que gestiona.
- Otras tareas en las que se le solicite colaboración por el Jefe de Sección o por el Jefe de Servicio.
- Seguimiento y gestión de todas las actuaciones y expedientes que se le asignen.
- Desplazamientos por toda la provincia derivados de los expedientes o servicios que se le encomienden, conduciendo vehículos de la Diputación de Badajoz
- Todas aquellas propias de su profesión y que le sean asignado por el/la Jefe de Servicio.

*\*El importe del CE es el relativo a 14 pagas para el año 202*

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR (5244)										
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>										
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>				
<b>CONFIGURACIÓN</b>											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				<b>JEFE/A SECCION CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE OBRAS</b>							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A1/A2		
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			24			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			15.785,62*		€/año
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA											
TITULACIÓN		---									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.							
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	TOTAL
5	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>											
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>			<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>		
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO			SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA			--			--		
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						J. SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA					
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>			--								
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>											
<b>FUNCIONES GENÉRICAS</b>											
Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas a la Sección y por tanto de los trabajos encomendados a la/os empleada/os adscrita/os a la misma.											
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.											
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.											
Responsable, en último caso, de los trabajos realizados por el personal a su cargo y de la documentación que emane de la Sección.											
Responsable de las relaciones con otras Secciones de la Diputación previa aprobación por la Dirección de											

Área o Jefatura de Servicio a la que pertenece.

En consecuencia, el o la Jefe/a 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.

Asimismo, el o la Jefe/a de Sección deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional.

Distribución y organización de tareas en el ámbito de la Sección, coordinando la actuación de las unidades que integran la misma y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.

Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.

Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.

Asesoramiento a la Jefatura de Servicio y a la Dirección del Área e cuantos asuntos se le demanden.

Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la Dirección del Área o Jefatura de Servicio en el ámbito de la Sección encomendada.

Proponer a la Jefatura de Servicio el orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la Sección en los supuestos en que dicho orden no se encuentre expresamente definido.

Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, y que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Jefatura de Servicio y/o Dirección del Área.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Seguimiento de los expedientes de Contratación.

Inicio de expedientes de contratación, previo informe a la Jefa/e de Servicio.

Inicio de expedientes de Asistencias Técnicas, según las indicaciones del Jefe de Servicio.

Inicio de licitaciones y asistencia mesas de contratación, actuando como Secretaria/o , o Presidenta/e en supuestos de ausencia de la Jefa/e de Servicio.

Comunicar las adjudicaciones.

Constitución de garantías y formalización del contrato.

Informar periódicamente al Tribunal de Cuentas y Registro Público de Contratos

Todas aquellas tareas que, en el ejercicio de sus funciones, le sean encomendadas por el Jefe de Servicio.

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

	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>											(5241)	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>												
	<b>Funcionario</b> <input checked="" type="checkbox"/>						<b>Laboral</b> <input type="checkbox"/>						
<b>C O N F I G U R A C I Ó N</b>													
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>TÉCNICO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>									
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>			1			<b>SUBGRUPO</b>			A2				
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>			20			<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			9410,53* /año				
<b>TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO			<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>			CONCURSO					
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL			<b>ESCALA/SUBESCALA</b>			ADMINISTRACIÓN GENERAL					
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		Técnico/a de Gestión Administrativa											
<b>TITULACIÓN</b>		---											
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		---											
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E.D., J. Fx, Prl. J									
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>													
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>TOTAL</b>		
4	4	1	3	4	4	1	1	1	2	4	775		
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>													
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>				<b>SECCIÓN</b>				<b>NEGOCIADO</b>		
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO			SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA				SECCION CONTRATACION				--		
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						J. SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA							
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>			--										
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>													
<b>Funciones Genéricas</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo la supervisión, control y directrices de la Jefatura de Servicio, se encargará de:</li> <li>• Realización de tareas de gestión, estudio propuesta y apoyo de carácter administrativo de nivel intermedio respecto de aspectos, proyectos y procedimientos encomendados por su superior jerárquico</li> <li>• En el ámbito de las competencias asignadas a la unidad administrativa a la que pertenece, tendrá como funciones:</li> <li>• Gestión administrativa y económica de su unidad administrativa.</li> <li>• Gestión, control, tramitación, seguimiento y ejecución de los procedimientos y expedientes administrativos.</li> <li>• Elaboración de informes.</li> </ul>													

- Gestión de presupuestos y expedientes de contratación.
- Realizará aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y el desempeño del puesto.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

#### **Funciones Específicas.**

- Tramitación administrativa completa de expedientes de contratación mayores Plyca
- Tramitación administrativa completa de expedientes de contratación menores Plyca
- Revisión de las memorias justificativas propuestas, existencia de Retención de Crédito , proyectos de obra, cumplimentación de pliegos de cláusulas administrativas.
- Redacción de actas y convocatorias de Mesas, preparación de documentación necesaria
- Redacción de Resoluciones y Notificaciones de Adjudicación al adjudicatario, al resto de licitadores, a los centros gestores y a la Intervención Provincial.
- Asistencia a la jefatura de sección de la tramitación de expedientes de Incidencias relativas a la ejecución de los contratos (modificaciones, prórrogas, revisión de precios, penalidades...)
- Tramitación de la incautación o devolución de Garantía Definitivas depositadas.
- Gestión administrativa de la documentación recibida por los licitadores, remisión de la misma en su caso a centros gestores junto con la solicitud de informes técnicos y/o propuestas de adjudicación de los contratos mayores y contratos menores.
- Orientar a los proponentes de la contratación en la redacción del contenido de pliegos técnicos y demás información necesaria para la contratación. Supervisar dichos pliegos
- Atender solicitudes información y revisión expedientes de contratación licitadores.
- Atención a licitadores y contratistas en general situación expedientes aclaraciones y/o interpretaciones a los pliegos.
- Colaborar con la Jefe de Sección y o de Servicios en aquellas funciones que le sean asignadas por reorganización de trabajo o sustitución temporal de otros técnicos.
- Otras tareas propias de la sección a demanda de la Jefa de Sección o de Servicio.
- Todas aquellas tareas que, en el ejercicio de sus funciones, le sean encomendadas por la Jefatura del Servicio.

#### **Formación Genérica.**

- Ley de procedimiento Administrativo común
- Ley de Contratos del Sector Publico
- Ley de base de régimen local.
- Excell
- Bases de Datos
- Firmadoc
- Word
- Power Point
- Map

#### **Formación Especifica**

- Plyca
- Sical
- Dygex

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR/a											(5242)	
	<b>FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>												
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>						
<b>CONFIGURACIÓN</b>													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				<b>TÉCNICO/A MEDIO DE ECONOMIA</b>									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			9,410,53* /año				
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL					
REQUISITOS PLAZA													
TITULACIÓN		---											
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---											
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D., J. Fx, Prl. J									
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>													
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>TOTAL</b>		
4	4	1	3	4	4	1	1	1	2	4	<b>775</b>		
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>													
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>			<b>SECCIÓN</b>				<b>NEGOCIADO</b>			
ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS, MOVILIDAD Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO			SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA			SECCION GESTIÓN PRESUPUESTARIA				--			
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						J. SERVICIO DE CONTRATACION Y GESTION ECONOMICA							
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>			--										
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>													
<b>Funciones Genéricas</b>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo la supervisión, control y directrices de la Jefatura de Servicio, se encargará de:</li> <li>Realización de tareas de gestión, estudio propuesta y apoyo de carácter administrativo de nivel intermedio respecto de aspectos, proyectos y procedimientos encomendados por su superior jerárquico</li> <li>En el ámbito de las competencias asignadas a la unidad administrativa a la que pertenece, tendrá como funciones:</li> <li>Gestión administrativa y económica de su unidad administrativa.</li> <li>Gestión, control, tramitación, seguimiento y ejecución de los procedimientos y expedientes administrativos.</li> <li>Elaboración de informes.</li> </ul>													

- Gestión de presupuestos y expedientes de contratación.
- Realizará aquellas otras tareas que se le encomienden, acordes con la cualificación requerida para el acceso y el desempeño del puesto.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

#### **Funciones Específicas.**

- Seguimiento presupuestario gestionando las oportunas modificaciones de créditos, reajuste de anualidades y otras operaciones extraordinarias para su ejecución.
- Recepción y distribución de las facturas a los diferentes Servicios, devolución cuando se producen incidencias. Control de la imputación del gasto de la facturación antes de su aprobación.
- Tramitación de certificaciones de obras incluyendo revisión y aprobación.
- Gestión de documentos de conformidad de gastos y su implementación con la facturación digital.
- Formalización, control y seguimiento de propuestas de compras mayores y menores de suministros y servicios no asociados a obras.
- Elaboración, formación y tramitación de la relación mensual de dietas de todos los empleados públicos del Área de Fomento.
- Gestión, coordinación y control de las operaciones de alta, baja y traslado de los bienes provinciales pertenecientes al Área de Fomento en todas las ubicaciones de la provincia.
- Asesoramiento a todos los Servicios para la tramitación de facturas, certificaciones y otros documentos, procedimientos relacionados con gastos y adquisiciones o cualquier otra información de naturaleza económica-financiera y presupuestaria.
- Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos.
- Colaborar con la Jefe de Sección y o de Servicios en aquellas funciones que le sean asignadas por reorganización de trabajo o sustitución temporal de otros técnicos.
- Otras tareas propias de la sección a demanda de la Jefa de Sección o de Servicio.

#### **Formación Genérica.**

- Ley de procedimiento Administrativo común
- Ley de Contratos del Sector Publico
- Ley de base de régimen local.
- Excell
- Bases de Datos
- Firmadoc
- Word
- Power Point
- Map

#### **Formación Especifica**

- Plyca
- Sical
- Dygex