

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 09 TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QKMUT-BTQEQ-U3QR9 Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. TRANSPARENCIA, CALIDAD Y ATENCIÓN CIUDADANA de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 09:54 2.- DIPUTADA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 12:43	ESTADO FIRMADO 05/11/2024 12:43



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3626479-QKMUT-BTQEQ-U3QR9 C296F5366C2804DE6F6DDCB84125A9BDB7A9BEA7) 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	ÁREA DE TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA	SERVICIO DE TRANSPARENCIA, CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
DOCUMENTACIÓN APORTADA	
1. Memoria justificativa de la modificación propuesta y explicativa de su alcance en la que se hacen constar los motivos que originan la misma con indicación de cuantos datos fundamentan cuantitativamente y cualitativamente la propuesta formulada.	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Descripción de las funciones asignadas a cada puesto y posición de los mismos en el organigrama de funcionamiento del Área o Dependencia	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Repercusión económica de las medidas propuestas, en la que se expresa la previsión de costes.	<input checked="" type="checkbox"/>
FECHA DE LA PROPUESTA:	Fecha de la firma
EL DIRECTOR DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN <i>(firmado electrónicamente)</i>	VºBº LA DIPUTADA DELEGADA DE TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN <i>(firmado electrónicamente)</i>
Fdo.: Jaime Gragera Rodríguez	Fdo.: FRANCISCA SILVA LEÑADOR

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 09 TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QKMUT-BTQEQ-U3QR9 Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. TRANSPARENCIA, CALIDAD Y ATENCIÓN CIUDADANA de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 09:54 2.- DIPUTADA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 12:43	ESTADO FIRMADO 05/11/2024 12:43



	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

Desde el Servicio de Transparencia, Calidad y Atención al Ciudadano se considera necesaria la modificación de determinados aspectos del puesto **2429- Tco/a. Med. Transparencia, Participación Ciudadana y Protección de Datos** (en concreto, la denominación, titulación y algunas funciones) obedece a su adecuación a la nueva realidad del puesto y del servicio, así como del Área de adscripción, a la necesidad de adaptación de titulación de puestos de similares características y a su readaptación para dotarlo de un contenido más adecuado dentro de las funciones del servicio, existiendo ya un puesto de técnico en protección de datos y una jefatura de sección de transparencia.

Los cambios propuestos son los siguientes:

- Denominación del puesto: que pasa a ser **Técnico en Transparencia**, pues ya existe en el servicio un puesto de técnico en protección de datos. Asimismo, en el servicio ya no ejercen las funciones de participación ciudadana que se han encuadrado en otro servicio, por lo que debe desaparecer esta referencia en la denominación
- Las funciones han sido retocadas para su mejor encaje en las del servicio teniendo en cuenta la nueva realidad. Así, se han priorizado las funciones de apoyo en el Portal de Transparencia y la gestión y apoyo en la tramitación de los expedientes de solicitudes de información pública donde existe una sección que se encarga, sin puestos intermedios, de las citadas funciones y que requiere una tarea costosa en tiempo y esfuerzo de recopilación de documentación, valoración y, en su caso, anonimización. El volumen de trabajo que genera la actualización constante del Portal de Transparencia obliga a que un puesto técnico se encargue de las tareas necesarias como son: requerimientos a las distintas áreas y servicios, control de las fechas y documentación, contacto y gestión con las empresas adjudicatarias, elaboración de informes, etc.
- Asimismo, existe en el servicio un proyecto pendiente de ejecutar para facilitar la transparencia y el apoyo a los Municipios de la Provincia que va a requerir unas funciones nuevas durante el proceso de desarrollo.
- Por otro lado, y dado que también se ha intensificado el volumen de trabajo que genera la protección de datos de la Diputación y de los Municipios de la Provincia, el puesto deberá colaborar en las distintas tareas que se deriven de esta competencia.
- También, y dado que el servicio se ocupa del Sistema Interno de Información y la gestión de las informaciones (denuncias) que se presentan en el Canal, será necesaria la colaboración del puesto en la gestión y tramitación de los expedientes.

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.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3626479-QKMUT-BTQEQ-U3QR9 C296F5366C2804DE6FDDCB4125A9BD7A9BEA7) 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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3626479-QKMUT-BTQEQ-U3QR9-C296F5366C2804DE6E6DDCB84125A98D7A9BEA7) 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

(2429)

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ACTUAL												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TÉCNICO/A MEDIO/A DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PROTECCIÓN DE DATOS								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			9.410,53* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO				FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO			
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
REQUISITOS PLAZA												
TITULACIÓN												
LICENCIADO O GRADO EN DERECHO LICENCIADO O GRADO EN ECONÓMICAS LICENCIADO O GRADO EN INFORMÁTICA												
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		
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN			TRANSPARENCIA, CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA				--			-		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						JEFATURA DE SERVICIO						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS												
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TÉCNICO/A MED. TRANSPARENCIA								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			9.410,53* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO				FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO			
ADMINISTRACIÓN		LOCAL				ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
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	
4	4	1	3	4	4	1	1	1	2	4	775	

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 09 TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: QKMUT-BTQEQ-U3QR9 Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. TRANSPARENCIA, CALIDAD Y ATENCIÓN CIUDADANA de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 09:54 2.- DIPUTADA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN de Diputación de Badajoz. Firmado 05/11/2024 12:43	ESTADO FIRMADO 05/11/2024 12:43



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3626479-QKMUT-BTQEQ-U3QR9-C296F5366C2804DE6F6DDCB4125A9BDB7A9BEA7) 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

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
ÁREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO
TECNOLOGÍA Y DIGITALIZACIÓN	TRANSPARENCIA, CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		JEFATURA DE SERVICIO	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		---	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>Funciones Genéricas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar labores de gestión administrativa y económica del departamento. • Desarrollar labores de gestión de procedimientos en el departamento que permitan el desarrollo de trabajos integrales y eficientes. • Desarrollar labores de ejecución control y gestión de procedimientos administrativos del departamento y de los expedientes administrativos que se generen. • Elaborar informes de incidencias y partes de comunicación. • Gestión de presupuestos y expedientes de contratación. • Desarrollar cuantas funciones, trabajos y tareas le sean encomendadas acordes a su titulación y puesto. <p>Funciones Específicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y actualización del Portal de Transparencia. • Gestión de los procedimientos de información pública • Apoyo en tareas de Protección de Datos cuando sea necesario, tales como recomendaciones, sugerencias, seguimiento de los Análisis de Riesgo, información y seguimiento de los procedimientos ARSOPL, etc. • Apoyo cuando sea necesario en la gestión del Sistema Interno de Información y en la tramitación de expedientes de informaciones presentadas en el Canal Interno (Canal de denuncias) 			
<i>*El importe del CE es el relativo a 14 pagas.</i>			