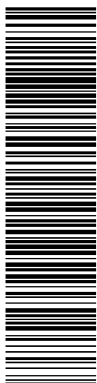


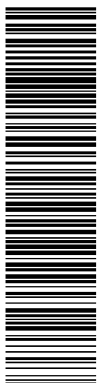
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 EMPLEADOS PÚBLICOS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BCOJB-5P149-AKXEU Página 1 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Blanco Fernández, Fernando, DIR. ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 11/05/2026 16:16 2.- Díaz Fariás, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 10:48
	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 10:48




Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4409717 BCOJB-5P149-AKXEU CDFF06E087DE89430183F8F81DEC3A32C4B0AAA) 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 EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA.	
ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA	EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
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"/>	
FECHA DE LA PROPUESTA:	Fecha de la firma
EL DIRECTOR DEL ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <i>(firmado electrónicamente)</i>	VºBº EL VICEPRESIDENTE TERCERO Y DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <i>(firmado electrónicamente)</i>
Fdo.: FERNANDO BLANCO FERNÁNDEZ	Fdo.: RAMÓN DÍAZ FÁRIAS

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 EMPLEADOS PUBLICOS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BCOJB-5P149-AKXEU Página 2 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Blanco Fernández, Fernando, DIR. ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 11/05/2026 16:16 2.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 10:48
	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 10:48



	EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	MEMORIA

El Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo viene experimentando una transformación en cuanto a modernización del mismo se refiere. Entre otros aspectos, se está reforzando la implementación de sistemas de gestión documental que faciliten la automatización y la eficiencia operativa de la Diputación, destacando la contratación de un aplicativo que próximamente saldrá a licitación cuyo objeto es la gestión informatizada de los procesos selectivos.

En este sentido, se hace necesario el refuerzo de personal en el Servicio de Administración para la implementación del nuevo aplicativo ya mencionado, por lo que se propone la creación de un puesto y plaza de auxiliar de administración general.

Dada cuenta del proceso de transformación digital y organizativo en el que se encuentra inmerso el Organismo Autónomo de Recaudación, orientado a la adaptación de los perfiles y funciones a las nuevas necesidades organizativas, sociales y tecnológicas que afrontará el organismo en los próximos años, se acuerda que el puesto 4727 Auxiliar de Administración General OAR y plaza 12628 Auxiliar de Administración General pase a formar parte de la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla Orgánica de la Diputación de Badajoz, adscribiendolo al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Diputación, (amortizandose por tanto en el OAR), para el desempeño de las funciones que se indican en la ficha descriptiva del puesto.

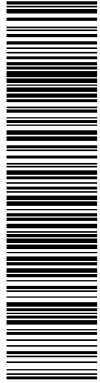
Dicha actuación requiere la creación en la Diputación de Badajoz, de un puesto y plaza de Auxiliar de Administración General.

Por otro lado, en sesión plenaria ordinaria de 27 febrero 2026, el puesto 5055 J. Negociado Aplicativos RRHH de EELL se reasignó -procedente del Área de Cooperación Municipal- al Área de Empleados Públicos, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Debido a dicha reasignación, procede la modificación de la denominación del puesto 5055 de J. Negociado de Aplicativos de RRHH de EELL a J. Negociado de Aplicativos, Planificación y Seguimiento de RRHH. Dicho puesto responde a la necesidad de una visión transversal de la planificación que sirva de nexo entre la dirección del Área y los servicios incardinados en la misma, cuya configuración y funciones se especifican en la ficha descriptiva que se acompaña a la presente propuesta.

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4409717.BCOJB-5P149-AKXEU CD F060E087DE86430183F8F81DEC3432C4B0AAA) 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

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 EMPLEADOS PUBLICOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: BCOJB-5P149-AKXEU Página 3 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Blanco Fernández, Fernando, DIR. ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 11/05/2026 16:16 2.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 10:48	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 10:48



OTRAS ACTUACIONES

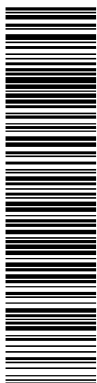
Por otro lado y en el mismo sentido, desde el **Consortio para la Prevención y Extinción de Incendios (CPEI)** se proponen las siguientes actuaciones que tienen repercusión en la plantilla orgánica de Diputación al tratarse de plazas de de carácter funcional:

Creación de Plazas:

- (3) Conductor/a Bombero/a C1

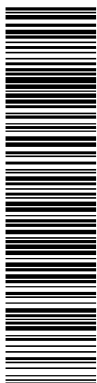
Transformaciones de Plazas:

- (4) Conductor/a Mecánico/a Bombero/a C2 → (4) Conductor/a Bombero/a C1
- (2) Cabo Bombero C2 → (2) Conductor/a Bombero/a C1
- (3) Cabo Bombero C1 → (3) Conductor/a Bombero/a C1
- (6) Sargento/a Jefe/a Bombero → (6) Cabo Bombero/a C1



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4409717.BCOJB-5P149-AKXEU CD F006E087DE89430183FE8F81DEC3432C4B0AAA) 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

	EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO												
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>						
CONFIGURACIÓN													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			17			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			7.315,14*		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO-OPOSICIÓN							
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL							
REQUISITOS PLAZA			Auxiliar Administración General										
TITULACIÓN			--										
FORMACIÓN ESPECÍFICA			--										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO						E.D., J. Fx. Prl. J.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN													
A	B	B1	B2	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
2	2	2	3	3	2	1	2	1	1	1	2	2	635
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO													
ÁREA/DELEGACIÓN						SERVICIO			SECCIÓN		NEGOCIADO		
EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						ADMINISTRACIÓN							
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE													
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS						--							
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO DE TRABAJO													
<ul style="list-style-type: none"> - Mecanografía. - Despacho de correspondencia. - Cálculo sencillo. - Manejo de ordenador a nivel usuario: archivo de expediente, uso del servidor, intranet... - Manejo a nivel avanzado de programas de informáticos: procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo. - Sistemas de comunicación electrónica: correo electrónico. - Conversión de archivos de a distintos formatos: pdf. - Impresión de documentos: configuración, tamaños, impresión en red... - Manejo de impresora y fotocopidora. - Archivo de documentos. - Registro. - Atención al público. - Seguimiento de la tramitación de expedientes. - Realización de oficios de remisión de documentación. - Realización de tareas y/o trámites de carácter repetitivo bajo la supervisión de un superior (emisión de certificados, realización de contratos...) - Apoyo y colaboración con el resto de unidades administrativas del departamento en el que se encuentra adscrito. - Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores. 													
*El importe del CE es el relativo a 14 pagas.													

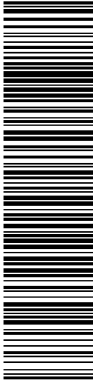


Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 4409717_BCOJB-5P149-AKXEU_CDFF06E087DE80430183FB9F81DEC3432C4B0AAA) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

(5055)

	ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO												
	FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO												
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>						
CONFIGURACIÓN ACTUAL													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				J. NEG. APLICATIVOS RRHH DE EELL									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				B/C1					
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				13,745,90		€/año			
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN				CEM					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA				ADMINISTRACION ESPECIAL/GENERAL					
REQUISITOS PLAZA													
TITULACIÓN													
FORMACIÓN ESPECÍFICA													
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E. D. J. Fx.,Prl. J.									
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN													
A	B	B1	B2	C	D	E	F	G	H	I	J	K	TOTAL
4	3	4	2	4	3	4	4	1	1	1	2	5	1135
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO													
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO			
COOPERACION MUNICIPAL							--			-			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						DIRECCION DEL AREA							
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS													
NUEVA CONFIGURACIÓN													
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				J. NEG. APLICATIVOS, PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RRHH									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				B/C1					
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		20		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				13,745,90		€/año			
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN				CEM					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA				ADMINISTRACION ESPECIAL/GENERAL					
REQUISITOS PLAZA													
TITULACIÓN													
FORMACIÓN ESPECÍFICA													
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E. D. J. Fx.,Prl. J.									
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN													
A	B	B1	B2	C	D	E	F	G	H	I	J	K	TOTAL
4	3	4	2	4	3	4	4	1	1	1	2	5	1135
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO													
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO				SECCIÓN			NEGOCIADO			
EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL													

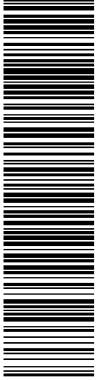
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 EMPLEADOS PUBLICOS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: BCOJB-5P149-AKXEU Página 6 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Blanco Fernández, Fernando, DIR. ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 11/05/2026 16:16 2.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 10:48
	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 10:48



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4409717.BCOJB-5P149-AKXEU CDFF06E087DE89430183F8F81DEC3A32C4B0AAA) 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

TRABAJO			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		DIRECCIÓN DE AREA	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		--	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
FUNCIONES GENÉRICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Responsable del cumplimiento de las funciones asignadas al Negociado y por tanto de los trabajos encomendados a los empleados adscritos a la misma. Responsable del buen funcionamiento del Negociado 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 al Negociado, 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 del Negociado. En consecuencia, el Jefe de Negociado deberá repartir, conocer y supervisar el trabajo que realiza el personal adscrito a la misma, velando por el correcto funcionamiento del Negociado, coordinando sus recursos materiales, técnicos y personales. Asimismo, el Jefe de Negociado deberá poder realizar aquellos trabajos que se encuentren dentro de su categoría profesional Distribución y organización de tareas en el ámbito del Negociado, coordinando la actuación de las unidades que integran el mismo. Seguimiento y control de la actividad interna formulando propuestas de programación de objetivos. Elaboración de las propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones. Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la jefatura bajo cuya dependencia actúa. Control y previsión de las necesidades de medios para el normal funcionamiento de la dependencia. Cualquier otra tarea análoga a las anteriores en el ámbito de la unidad administrativa a la que pertenece, que en materia de sus competencias le sea encomendada por la Dirección del Área. 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 Sección, jefatura de Servicio y/o Dirección del Área. 			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> Gestión informatizada de los datos relativos a la elaboración de la OEP, Plantilla Presupuestaria, Convocatorias públicas de empleo y provisión de puestos gestionados por los Servicios de Administración y Gestión respectivamente. En el marco de la gestión de Plantillas y de las Relaciones de Puestos de Trabajo de Diputación y su sector público, seguimiento y análisis de efectivos y ocupación. Confección y análisis de informes y listados, precisos para la toma de decisiones en cuanto a la ordenación de los recursos humanos. Apoyo al resto de unidades del Área en la facilitación de datos obrantes para la planificación integrada. Asesoramiento en relación con las materias encomendadas por la Dirección. Preparación de asuntos relativos a las materias asignadas que hayan de ser sometidos de los órganos corporativos. 			

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 02 EMPLEADOS PUBLICOS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: BCOJB-5P149-AKXEU Página 7 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Blanco Fernández, Fernando, DIR. ÁREA DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 11/05/2026 16:16 2.- Díaz Farias, Ramón, VICEPRESIDENTE 3º Y DIPUTADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 10:48	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 10:48



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4409717/BCOJB-5P149-AKXEU CD/F006E087DE89430183FE8F81DEC3A32C/B0AAA) 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

- Cualquier otra tarea análoga a las anteriores encomendada por la Dirección.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- Conocimientos, formación y cualificaciones profesionales específicas e individualizadas de los instrumentos fundamentales de la gestión de recursos humanos cuales son la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Personal
- Régimen jurídico del personal al servicios de la administración, formas de ingresos y provisión, retribuciones, escalas, subescalas y clases de funcionarios, condiciones de desempeño de los puestos, grupos y subgrupos etc.
- Habilidades y aptitudes relacionadas con el adecuado dominio de la herramientas informáticas de gestión del personal.
- Conocimiento y formación relativas a gestión de recursos humanos; retribuciones y liquidaciones de nóminas, reconocimiento de antigüedad y trienios, formas de ingreso en la función pública, tipos de personal, tipos de contratos laborales etc, además de los conocimientos y el adecuada manejo de herramientas informáticas de carácter general.

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