

DOCUMENTO .FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 05 FORMACION	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: E7D92-XWBCY-XM5J2 Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Valera Gómez de la Peña, Vicente Jesús, DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 11:18 2.- Gómez Parejo, Manuel, DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, de Diputación de Badajoz. Firmado 12/05/2026 15:47
	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 15:47




Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4408817_E7D92-XWBCY-XM5J2_879221672A5FD69C7AA216BF3CC93704B0A59E24) 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/ontidadaes.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	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO
DOCUMENTACIÓN APORTADA	
<p>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"/></p> <p>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"/></p>	
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 DIPUTADO DELEGADO 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: 05 FORMACION	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: E7D92-XWBCY-XM5J2 Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Valera Gómez de la Peña, Vicente Jesús, DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 11:18 2.- Gómez Parejo, Manuel, DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 15:47
	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 15:47



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4408817_E7D92-XWBCY-XM5J2_879221672A5FD69C7AA216BF3CC93704B0A59E24) 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
	MEMORIA

El presente informe tiene por objeto justificar la creación de un puesto de Administrativo/a adscrito al Área de Formación y Capacitación para el Empleo de la Diputación Provincial de Badajoz, como consecuencia de la amortización del puesto 4859 de Administrativo/a de Administración Genral OAR con plaza 12698 Administrativo/a de Administración General en el Organismo Autónomo de Recaudación (OAR) y su posterior adscripción al servicio de desarrollo tecnológico e innovación formativa, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del Área y la adecuada atención a los empleados públicos de la provincia.

El Servicio de desarrollo tecnológico e innovación formativa tiene como misión principal la planificación, organización y ejecución de acciones formativas dirigidas a los empleados públicos de las entidades locales de la provincia de Badajoz, en cumplimiento de los objetivos de mejora continua de las Administraciones Públicas.

En la actualidad, el Área no cuenta con el personal administrativo necesario para atender adecuadamente el volumen de trabajo que genera la gestión integral de las acciones formativas, lo que supone una limitación significativa para el correcto desarrollo de sus funciones.

La creación del puesto solicitado se fundamenta en las siguientes razones:

1. Complejidad y volumen de la gestión administrativa

La gestión de las acciones formativas conlleva una carga documental y procedimental de notable magnitud, que incluye:

Elaboración y tramitación de convocatorias de cursos y actividades formativas.

Gestión de inscripciones, listas de admitidos y comunicaciones con los empleados participantes.

Control de asistencia y seguimiento de la ejecución de las acciones formativas.

Emisión y archivo de diplomas y certificados acreditativos de la formación realizada.

Mantenimiento y actualización del expediente formativo individual de cada empleado público.

2. Coordinación con los entes locales de la provincia

El Área presta servicio a los empleados/as públicos/as de un amplio número de ayuntamientos, mancomunidades y otros organismos locales de la provincia de Badajoz. Esta

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 05 FORMACION	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: E7D92-XWBCY-XM5J2 Página 3 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Valera Gómez de la Peña, Vicente Jesús, DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 11:18 2.- Gómez Parejo, Manuel, DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 15:47	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 15:47



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4406817, E7D92-XWBCY-XM5J2, 879221672A5FD69C7AA216BF3CC93704B0A59E24), 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

pluralidad de entidades destinatarias requiere una atención administrativa continua para la detección de necesidades formativas, la gestión de solicitudes de participación y la comunicación de resultados y certificaciones a los responsables de cada entidad.

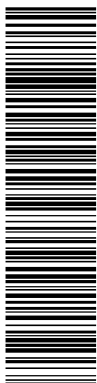
3. Cumplimiento de plazos y obligaciones procedimentales

Las acciones formativas están sujetas a plazos legales y administrativos cuyo incumplimiento podría generar perjuicios para los empleados públicos beneficiarios y para la propia Administración. La ausencia de apoyo administrativo suficiente incrementa el riesgo de retrasos en la tramitación de expedientes, en la expedición de certificados o en la atención a las solicitudes de los empleados y sus organizaciones.


4. Optimización de los recursos técnicos del Área

La incorporación de un puesto administrativo permitirá que el personal técnico del Área pueda dedicar su tiempo y conocimiento a las funciones de planificación, diseño y evaluación de la formación, sin verse obligado a asumir tareas de naturaleza administrativa que corresponden a otro perfil profesional. Ello redundará en una mejora de la calidad del servicio prestado y en una mayor eficiencia en el uso de los recursos humanos disponibles.

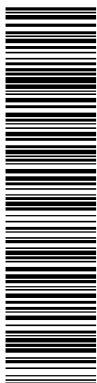
5. Por lo anteriormente expuesto, se propone la creación del puesto y plaza de Administrativo/a de Administración General, cuyas funciones y configuración quedan especificadas en la ficha descriptiva que acompañan al presente expediente de propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4408817_E7D92-XWBCY-XM5J2_879221672A5FD69C7AA216BF3CC93704B0A59E24) 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				ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL									
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C1				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			19			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			8.901,20*		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO					
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN GENERAL					
REQUISITOS PLAZA		Administrativo/a Admon. 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
3	2	2	3	3	2	1	2	1	1	1	2	5	760
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO													
ÁREA/DELEGACIÓN				SERVICIO				SECCIÓN		NEGOCIADO			
FORMACION Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO				DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN FORMATIVA									
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 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 fotocopiadora. 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 													

DOCUMENTO .FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 05 FORMACION	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: E7D92-XWBCY-XM5J2 Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Valera Gómez de la Peña, Vicente Jesús, DIR. ÁREA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, de Diputación de Badajoz, Firmado 12/05/2026 11:18 2.- Gómez Parejo, Manuel, DIPUTADO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO, de Diputación de Badajoz. Firmado 12/05/2026 15:47	ESTADO FIRMADO 12/05/2026 15:47



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4406817_E7D92-XWBCY-XM5J2_879221672A5FD6C7AA216BF3CC93704B0A59E24) 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

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.

Realizarán dichas funciones en defecto de Auxiliares de Administración General en la unidad en la que estén adscritos; asimismo, deberán desempeñar las siguientes funciones generales de nivel superior a las anteriores:

- Coordinación, control y supervisión del trabajo de puestos de nivel inferior de su unidad.
- Seguimiento de expedientes.
- Control de plazos y trámites.
- Emisión de informes sobre materias objeto del trabajo desarrollado que no impliquen la interpretación de normas.
- Elaboración de memoria anual del trabajo desarrollado.
- Elaboración de propuestas de mejora.
- Las necesarias para la organización y desarrollo del puesto de trabajo que no exijan la tenencia de una titulación de nivel medio.
- Funciones análogas a las anteriores que le sean encomendadas por sus superiores.
- Evaluación de las necesidades de material administrativo en el Servicio y realizar la correspondiente propuesta de adquisición a través de los órganos superiores del mismo.

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