



		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		BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA		NEGOCIADO ADMINISTRACIÓN BOP	
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.		<input checked="" type="checkbox"/>	
FECHA DE LA PROPUESTA:		Fecha de la firma	
EL COORDINADOR DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA <i>(firmado electrónicamente)</i>		VºBº LA DIPUTADA DELEGADA DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA <i>(firmado electrónicamente)</i>	
Fdo.: Carlos Salgado Gómez		Fdo.: Mª José Benavides Méndez	



	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

Desde los inicios de la linotipia a principios del siglo XX, la impresión tipográfica se presentó como una función esencial para la consecución de todo tipo de publicaciones en papel. El Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, que se creó en 1835 como diario oficial, ha venido desarrollando las funciones inherentes a la publicidad preceptiva de ámbito administrativo y judicial, funciones que vinieron desempeñando los denominados tipógrafos. El Boletín Oficial de la Provincia se encontraba incardinado en una misma delegación junto con la Imprenta Provincial, un hecho coherente dada la naturaleza y necesidad de las publicaciones del diario oficial provincial. En este orden de cosas, se crearon los puestos de tipógrafos, que era el personal especializado encargado de imprimir en el papel, con las máquinas de linotipia, las publicaciones preceptivas de difusión pública obligatoria.

Dicho esto, el devenir posterior y la adaptación digital contemporánea, han traído como consecuencia que las funciones de tipógrafo se hayan difuminado hasta su práctica desaparición. Esta afirmación se asienta en que las publicaciones preceptivas han pasado a ser plenamente electrónicas desde hace una década, tal y como se recoge en el Reglamento del BOP aprobado en diciembre de 2018. Por tanto, cabe expresar que la profesión de tipógrafo ha ido dando paso a las funciones de auxiliares de administración general, cuya actividad actual se basa en dos aspectos: revisión de textos, montaje y publicación a través del software de gestión denominado GIBOP.

Las herramientas actuales de los procesadores de textos, respaldadas por el software de gestión mencionado con anterioridad, determinan la necesidad de adaptar las funciones de los puestos especializados denominados 'tipógrafos' por puestos de carácter general que se incardinarian en los puestos de auxiliares de administración general, sin otras funciones específicas más que las inherentes definidas en las disposiciones normativas de aplicación, atribuyendo, por tanto, a dichos puestos, la flexibilidad y versatilidad necesarias para la consecución de los objetivos del servicio.

Por todo ello, se expone la necesidad de transformar el puesto y plaza vacante adscrito al Negociado de Administración del BOP de **Oficial/a Tipógrafo/a (Puesto: 546, plaza:527) en AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.**

La configuración del puesto queda establecida en la ficha descriptiva del puesto de trabajo que acompaña el presente expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

(546)

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>						Laboral <input type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ACTUAL												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				OF. TIPÓGRAFO/A								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			16			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			6.518,39* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		Oficial/a Tipógrafo/a										
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	
2	2	2	2	1	2	2	2	4	2	2	500	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA			BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA			-			ADMINISTRACIÓN BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. NEG. ADMINISTRACIÓN BOP						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS			---									
NUEVA CONFIGURACIÓN												
TIPO DE PERSONAL				Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>				Laboral <input type="checkbox"/>				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			C2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			16			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			4.534,47* €/año			
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL			ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		Auxiliar Administración General										
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	
2	2	3	2	1	2	1	1	1	2	2	400	





UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
ÁREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	CONSERVATORIO	NEGOCIADO
BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA	BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA	-	ADMINISTRACIÓN BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		J. NEG. ADMINISTRACIÓN BOP	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		---	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO**FUNCIONES GENÉRICAS:**

- 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 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Revisión de textos, montaje y publicación a través del software de gestión denominado GIBOP.

FORMACIÓN GENÉRICA:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado.
- Mecanografía: nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: nivel usuario.
- Manejo de fotocopadoras: nivel avanzado.
- Manejo de correo electrónico: nivel avanzado.

*El importe del CE es el relativo a 14 pagas con la previsión de subida del 2% para el año 2022.



	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	ANEXO ECONÓMICO

III. ANEXO ECONÓMICO EXPRESIVO DE LA PREVISIÓN DE COSTES DE LA MODIFICACIÓN PROPUESTA.

La valoración económica de la modificación propuesta se concreta en la transformación (Amortización/creación) de **Oficial/a Tipógrafo/a (Puesto 546; plaza: 527)** en **Auxiliar de Administración General**, teniendo en cuenta las cuantías contenidas en la Plantilla presupuestaria para el ejercicio 2022 y el coste real del puesto creado:

Puesto	REPERCUSIÓN PRESUPUESTARIA	
	JULIO-DICIEMBRE	ANUAL
(-1) OF. TIPÓGRAFO/A (546) (Vacante desde 06/04/2022)	-24.228,82 €	-33.039,30 €
(+1) AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	12.703,02 €	25.406,04 €

La financiación de estas modificaciones se llevará a cabo según consta en el informe emitido al respecto por el Servicio de Administración de Recursos Humanos que consta en el expediente.