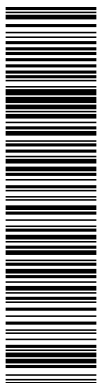



DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 Propuesta mod. RPT Desarrollo Rural y Sostenibilidad	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: UDAF3-Q3GTB-8Q498 Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DE AREA DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:12 2.- DIPUTADO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:59

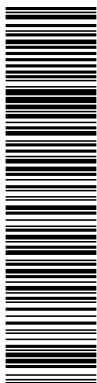
ESTADO
FIRMADO
19/05/2022 14:59




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 217645 UDAF3-Q3GTB-8Q498 422740A080F084170AE58461380DFE2D7A90A) 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.plp-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	DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD
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 DIRECTOR DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD <i>(firmado electrónicamente)</i>	VºBº EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD <i>(firmado electrónicamente)</i>
Fdo.: Alejandro Peña Paredes.	Fdo.: Lorenzo Medina Molina.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 Propuesta mod. RPT Desarrollo Rural y Sostenibilidad	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UDAF3-Q3GTB-8Q498 Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DE AREA DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:12 2.- DIPUTADO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:59	ESTADO FIRMADO 19/05/2022 14:59



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2176465 UDAF3-Q3GTB-8Q498 422740A08F084170AE58461380DFE25D7A90A) 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.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

La Diputación Provincial de Badajoz ha iniciado el mandato actual creando una nueva herramienta para articular servicios alineados con las políticas que favorezcan la lucha contra el despoblamiento de nuestras zonas rurales, a través de desarrollo rural sostenible, que satisfaga las necesidades actuales del entorno rural de nuestra provincia, sin comprometer las necesidades de las generaciones futuras.

Para ello, el decreto del presidente de 5 de Julio de 2019, establece que uno de los 3 grandes ejes de actuación para la legislatura 2015-2019 es el denominado eje de "Vertebración Territorial y a la Lucha Contra la Despoblación", en el que la inversión en infraestructuras de transporte, equipamientos y obras municipales facilite la movilidad y favorezca el crecimiento económico y la igualdad de oportunidades entre el ámbito rural y urbano; donde la apuesta por el emprendimiento, la innovación, la digitalización y la capacitación contribuya al desarrollo de nuestros pueblos, y en el que la sostenibilidad y el fomento del turismo, se convierta en una seña de identidad de la Provincia, para atraer inversión y desarrollo económico.

Como novedad, en este segundo Eje de Gobierno, con respecto a la anterior legislatura, se fusionan las Áreas de Desarrollo Local y Desarrollo Sostenible en una nueva Área de Desarrollo Rural y Sostenibilidad (ADRS), cuyo objetivo es el desarrollo equilibrado y sostenible de nuestra provincia, armonizando su crecimiento económico con el desarrollo social y la preservación del medioambiente.

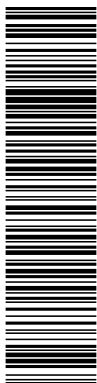
El desarrollo del ADRS en las diversas y numerosas líneas de trabajo que desarrolla (economía verde, energías renovables, la eficiencia energética y la gestión energética, movilidad sostenible, Fomento y mejora del empleo, el emprendimiento y la competitividad empresarial, capacitación para el empleo y promoción de los recursos humanos en los municipios...), requieren del refuerzo de la Sección de Gestión Administrativa y Asuntos Generales de Desarrollo Sostenible perteneciente al Servicio de Administración General del Área, encargado de la tramitación administrativa de la mayoría de los expedientes del ADRS.

Por las razones indicadas, resulta imprescindible disponer de nuevo personal administrativo, por lo que se propone la creación de un puesto y plaza de **AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**.

INDICACIÓN ÁREA RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR:

Dada la existencia de un puesto y plaza vacantes de **Tco/a Med. Ayudante Archivo y Biblioteca (Nº puesto: 3588, nº plaza: 11578)** en la plantilla de la Entidad y no resultando necesaria, se propone su transformación en el puesto y plaza de **Auxiliar de Administración General** que se solicita.

Las funciones asignadas al puesto así como su configuración quedan establecidas en la ficha descriptiva de puesto de trabajo que acompaña al presente documento.

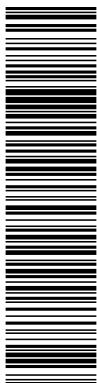


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 3176465 UDAF3-Q3GTB-8Q498 422740A080F084170AE58461380DFE25D7A90A) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

(3588)

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	FICHA DESCRIPTIVA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO											
	Funcionario <input type="checkbox"/>						Laboral <input checked="" type="checkbox"/>					
CONFIGURACIÓN ACTUAL												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				TCO/A. MED. AYUDANTE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO			1			SUBGRUPO			A2			
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO			20			COMPLEMENTO ESPECÍFICO			8.785,77* €/año			
TIPO DE PUESTO			---			FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO			
ADMINISTRACIÓN			---			ESCALA/SUBESCALA			---			
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	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
CULTURA Y DEPORTE			ARCHIVO PROVINCIAL			ASIST. TCA. A ARCHIVOS MUNICIPALES			---			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						---						
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												

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 Propuesta mod. RPT Desarrollo Rural y Sostenibilidad	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: UDAF3-Q3GTB-8Q498 Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DE AREA DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:12 2.- DIPUTADO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:59
	ESTADO FIRMADO 19/05/2022 14:59



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2176455 UDAF3-Q3GTB-8Q498 422710A080F084170AE58461380DFE25D7A90A) 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.plp-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=10

ÁREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO
DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES DE DESARROLLO SOSTENIBLE	---
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		J. SECC. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES DE DESARROLLO SOSTENIBLE	
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 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 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:

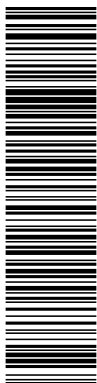
- Realización de expedientes de contratos menores del Área bajo las instrucciones y supervisión de la jefatura de sección o del servicio(completar ANEXOS y formularios en firmadoc , así como operaciones de RC en sical)
- Recepción , realización y seguimiento de los expedientes de loas servicios de ODS Y EMPRENDIMIENTO, y comunicación con los responsables de los servicios, bajos instrucciones de los superiores
- Funciones de gestor distribuidor de firmadoc a efectos de facturación (recepción de facturas llegadas del registro de facturas, revisión y vinculación con los expedientes de gastos para proceder a su traslado a los responsables del Área para su aprobación , en su caso)


FORMACIÓN GENÉRICA:

- Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos: Nivel avanzado.
- Mecanografía: nivel avanzado.
- Manejo de ordenadores: nivel usuario.
- Manejo de fotocopiadoras: 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.*

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 04 Propuesta mod. RPT Desarrollo Rural y Sostenibilidad	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UDAF3-Q3GTB-8Q498 Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTOR DE AREA DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:12 2.- DIPUTADO DE DESARROLLO RURAL Y SOSTENIBILIDAD de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:59	ESTADO FIRMADO 19/05/2022 14:59



	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) del puesto 3588 y plaza 11578 de Técnico/a Med. Ayudante Archivo y Biblioteca en puesto y plaza de **Auxiliar 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) TCO/A MED. AY. ARCHIVO Y BIBLIOTECA (3588)	0,00 €	0,00 €
(+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.