

DOCUMENTO PROPUESTA DE RESOLUCIÓN: 03_ECONOMÍA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>VH6KG-H8IHV-SXGUO</b> Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA AREA DE ECONOMÍA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 09/05/2022 11:52. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón 2.- DIPUTADO DE ECONOMÍA, HACIENDA de Diputación de Badajoz. Firmado 10/05/2022 13:06	ESTADO <b>FIRMADO</b> 10/05/2022 13:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2140611.VH6KG-H8IHV-SXGUO/45B91394B877DD27243814FDA99379B2A76AAE4) generada con la aplicación informática Firmados. 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?entL\_id=10

 <b>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</b>	<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR</b>						
<b>PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA.</b>							
<b>ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA</b>	<b>ECONOMÍA Y HACIENDA</b>						
<b>DOCUMENTACIÓN APORTADA</b>							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">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.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Descripción de las funciones asignadas a cada puesto y posición de los mismos en el organigrama de funcionamiento del Área o Dependencia</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Repercusión económica de las medidas propuestas</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		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"/>
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"/>						
<b>FECHA DE LA PROPUESTA:</b>	<b>Fecha de la firma</b>						
<b>LA DIRECTORA DEL ÁREA DE ECONOMÍA, COMPRAS Y PATRIMONIO</b> <i>(firmado electrónicamente)</i>  Fdo.: Ana M.ª Frade Parra	<b>VºBº</b> <b>EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA</b> <i>(firmado electrónicamente)</i>  Fdo.: José Carlos Contreras Asturiano						

DOCUMENTO .PROPUESTA DE RESOLUCIÓN: 03_ECONOMÍA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>VH6KG-H8IHV-SXGUO</b> Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA AREA DE ECONOMIA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 09/05/2022 11:52. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón 2.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz. Firmado 10/05/2022 13:06	ESTADO <b>FIRMADO</b> 10/05/2022 13:06



	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

Actualmente, el Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto cuenta con 3 personas en activo que ocupan la Jefatura de Servicio, la Jefatura de Sección de optimización y control del gasto y la Jefatura de Negociado de elaboración y seguimiento presupuestario. Considerando las funciones y competencias del Servicio, las tareas que se ejercerían en el puesto vacante de Auxiliar Administrativo no se consideran necesarias, pues hasta ahora han sido asumidas por el resto de miembros de la unidad, siendo más adecuado para el buen funcionamiento del Servicio contar con un Técnico de Gestión Administrativa.

Es por ello, que se propone la transformación del puesto 12930 y plaza 131105 de Auxiliar Administración General vacante en **Técnico/a de Gestión Administrativa**.

La nueva configuración del puesto queda establecida en la ficha descriptiva del puesto de trabajo que acompaña al expediente, asimismo, en el Anexo III se refleja la repercusión económica que tiene esta modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2140611.VH6KG-H8IHV-SXGUO.45B91394B877DD27243814FDA983379B2A76AAE4) 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?entL\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entL_id=10)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2140611.VH6KG-H8IHV-SXGUO/4589139/48877DD27249814FDA98379B2A76AAE4), generada con la aplicación informática Firmados. 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?entL\_id=10

		<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>									
		<b>FICHA DESCRIPTIVA DE TRANSFORMACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO</b>									
<b>Funcionario <input checked="" type="checkbox"/></b>					<b>Laboral <input type="checkbox"/></b>						
<b>CONFIGURACIÓN ACTUAL</b>											
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>							
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		1		<b>SUBGRUPO</b>			C2				
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>		16		<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			4.534,47*		€/año		
<b>TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO		<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>			CONCURSO				
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL		<b>ESCALA/SUBESCALA</b>			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		Auxiliar Administración General									
<b>TITULACIÓN</b>		---									
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		---									
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E.D., J. Fx. Prl. J.							
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>											
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>
2	2	3	2	1	2	1	1	1	2	2	400
<b>UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO</b>											
<b>ÁREA/DELEGACIÓN</b>			<b>SERVICIO</b>				<b>SECCIÓN</b>			<b>NEGOCIADO</b>	
ECONOMÍA Y HACIENDA			PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, CONTROL DEL GASTO				-			ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO	
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>						J. NEG. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO					
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>			---								
<b>NUEVA CONFIGURACIÓN</b>											
<b>TIPO DE PERSONAL</b>				<b>Funcionario <input checked="" type="checkbox"/></b>				<b>Laboral <input type="checkbox"/></b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				<b>TCO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>							
<b>NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO</b>		1		<b>SUBGRUPO</b>			A2				
<b>NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO</b>		20		<b>COMPLEMENTO ESPECÍFICO</b>			8.785,77*		€/año		
<b>TIPO DE PUESTO</b>		NO SINGULARIZADO		<b>FORMA DE PROVISIÓN</b>			CONCURSO				
<b>ADMINISTRACIÓN</b>		LOCAL		<b>ESCALA/SUBESCALA</b>			ADMINISTRACIÓN GENERAL				
<b>REQUISITOS PLAZA</b>		Técnico/a Gestión Administrativa									
<b>TITULACIÓN</b>		Licenciado o Graduado									
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>		Grado en Derecho o CCJJAAPP									
<b>CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>				E.D., J. Fx. Prl. J.							
<b>APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN</b>											
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>Total</b>
4	4	1	3	4	4	1	1	1	2	4	775

DOCUMENTO .PROPUESTA DE RESOLUCIÓN: 03_ECONOMÍA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>VH6KG-H8IHV-SXGUO</b> Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA AREA DE ECONOMIA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 09/05/2022 11:52. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón 2.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz. Firmado 10/05/2022 13:06	ESTADO <b>FIRMADO</b> 10/05/2022 13:06



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2140611.VH6KG-H8IHV-SXGUO/45B91394B877DD27243814FDA98379B2A76AAE4) generada con la aplicación informática Firmados. 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?entL\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entL_id=10)

UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
ÁREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO
ECONOMÍA Y HACIENDA	Planificación Presupuestaria y Control del Gasto		
<b>PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE</b>		Jefe/a de Servicio de Planificación Presupuestaria y Control del Gasto	
<b>PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS</b>			

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

#### FUNCIONES GENÉRICAS:

- Bajo la supervisión, control y directrices del Jefe/a de Sección y del Director /a de Área, se encargará:
- Asesoramiento al superior jerárquico en cuantos asuntos se le demanden.
  - Distribución y organización de tareas, coordinando la actuación de las unidades administrativas asignados por el Jefe/a de Sección y elaborando, en su caso, el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de planes y objetivos.
  - Seguimiento y control de la actividad interna, formulando propuestas de programación de objetivos.
  - Seguimiento y supervisión de las actuaciones realizadas por el personal que tiene asignado.
  - Elaboración de propuestas procedimentales y de normalización de actuaciones.
  - Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas de la dirección del área y de la jefatura de sección.
  - Elaboración de informes, propuestas, resoluciones, bases, convocatorias y demás actos administrativos demandados por los superiores jerárquicos.
  - De forma general, desarrollará tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la administración.
  - Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones de servicio.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias
- Asesoramiento al resto de Áreas sobre materias propias de la unidad.
- Reclamaciones y recursos en materia de gestión presupuestaria y control del gasto.
- Cálculo del coste efectivo de los servicios.
- Preparación de informes en la materia cuando sean requeridos.
- Tramitación de expedientes de formalización de escrituras de compraventa de viviendas de la Diputación.
- Remisión de información al Portal de Transparencia de la Diputación.
- Remisión de información a otras Administraciones Públicas u Organismos.
- Apoyo a la Jefatura de Servicio en la elaboración y tramitación de los Presupuestos anuales.
- Ejecución de instrucciones y órdenes emanadas de la Jefatura del Servicio.
- Cualquier otra análoga a las anteriores, en el ámbito de la unidad administrativa

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

DOCUMENTO PROPUESTA DE RESOLUCIÓN: 03_ECONOMÍA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>VH6KG-H8IHV-SXGUO</b> Página 5 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA AREA DE ECONOMIA, COMPRAS Y PATRIMONIO de Diputación de Badajoz. Firmado 09/05/2022 11:52. Motivo: Conforme resulta del expediente de su razón 2.- DIPUTADO DE ECONOMIA, HACIENDA de Diputación de Badajoz. Firmado 10/05/2022 13:06	ESTADO <b>FIRMADO</b> 10/05/2022 13:06



	<b>RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b>
	<b>ANEXO ECONÓMICO</b>

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

La valoración económica de las modificación propuesta se concreta en la transformación (Amortización/creación) del puesto 12930 y plaza 131105 de Auxiliar Administración General en puesto y plaza de **Técnico/a de Gestión Administrativa**, 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
<b>(-1) AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL (12930)</b>	-24.341,04 €	-24.341,04 €
<b>(+1) TÉCNICO/A GESTIÓN ADMINISTRATIVA (12930)</b>	18.902,88 €	37.805,76 €

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

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2140611.VH6KG-H8IHV-SXGUO/45B91394B877DD27243814FDA98379B2A76AAE4) 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?entL\\_id=10](https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?entL_id=10)