

DOCUMENTO _FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 1 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y RÉGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53
	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA DF4EF7CD3484247BF69E39B571B0B7CC15CA37) 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 RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR
PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA.	
ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA	VARIAS
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
LA DIRECTORA DEL ÁREA DE RRHH <i>(firmado electrónicamente)</i> Fdo.: Jana C. Calderón Zazo	VºBº LA VICEPRESIDENTA SEGUNDA Y DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR <i>(firmado electrónicamente)</i> Fdo.: Virginia Borrallo Rubio

DOCUMENTO _FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 2 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53
	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	MEMORIA

Reestructuración del Área

Al inicio de la pasada legislatura y en lo que llevamos de la presente, el área de Recursos Humanos y Régimen Interior (en adelante RR.HH.) ha estado trabajando en la adecuación de sus procesos y procedimientos al nuevo marco normativo y digital.

Fruto de ello es el diseño del plan estratégico de RR.HH. 2021-2023 encuadrado en la estrategia de Diputación que estamos desarrollando .

Sin embargo, desde la aprobación de dicho plan hasta la actualidad, se han producido determinados hechos, sobre todo normativos, que obligan a modificar el organigrama, ajustar funciones y denominaciones de puestos, sobre los que ahora están aprobados para conseguir la pretendida eficacia en el desarrollo de las cada vez más responsabilidades atribuidas al Área .

Según lo apuntado, podemos señalar los siguientes hechos:

- 1) Aprobación del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Este Real Decreto, supone el inicio de una auténtica “revolución” en cuanto a la Oferta de Empleo Público que ha llevado a redimensionar las plantillas y relaciones de puestos de trabajo de todas las administraciones públicas.
- 2) Aprobación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Esta Ley, abunda y amplía los criterios para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 3) Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2021 de la Diputación, Consorcios y organismos dependientes, tanto libre como de estabilización al amparo de la legislación citada.
- 4) En otro orden de cosas, en pleno de abril 2022 se aprueba la integración del Área en el Club de la excelencia. Este hito importante conllevará en los próximos meses la auditoría de nuestros procesos y procedimientos para, en su caso, iniciar la certificación de la excelencia de los mismos.
- 5) Por último y fundamental, la experiencia no lleva a la necesidad de incentivar, impulsar y redefinir la formación de los/as empleados/as públicos tanto de la Diputación y sus organismos dependientes como del resto de empleados/as públicos locales de la provincia.

Consecuencia de lo anterior, y con el objeto de organizar de forma más óptima la ingente cantidad de convocatorias de procesos selectivos que tendremos que acometer hasta 31 de diciembre de 2024, se hace necesaria una redistribución de efectivos buscando un perfil casi

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA-DF4EF7C03484247BF69E39B5721B0B7CC15CA37), 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: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 3 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA DF4EF7CD3484247BF69E39B5721B0B7CC15CA37) 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

exclusivamente jurídico que pueda hacer frente a los posibles recursos y/o reclamaciones que estos procesos generen.

Es por ello que se acompaña la propuesta de **creación de una Jefatura de Servicio de apoyo jurídico e inspección** con las funciones de la ficha adjunta.

Además, tras un trabajo de campo de muchos años tanto en la estrategia, como en los modelos de excelencia, como en la formación, en esta etapa final de la legislatura, consideramos que tanto la Sección de Coordinación, Control y Seguimiento de Expedientes como la Escuela de Formación e Innovación Local tienen que depender directamente de la Dirección del Área a los efectos de un contacto más directo, un claro impulso de la estrategia y, obviamente, un diálogo más inmediato con la dirección y con la Diputada Delegada del Área.

6) Además, teniendo en cuenta que la elaboración, auditoría y excelencia de los procesos y procedimientos es una cuestión que afecta a todos los Servicios del Área, para poder reequilibrar las tareas y personal dependiente de los mismos, se propone la adscripción de la Jefatura de la Sección de Régimen Interior al Servicio de Prevención, Riesgos y Salud Laboral.

7) Por último, el Negociado de Organización Administrativa deberá pasar a depender de la Jefatura de Servicio de Administración a través de la Sección de Selección e Ingreso, teniendo en cuenta que este negociado es transversal, gestionando no sólo las cuestiones relativas a la distribución de servicios entre los conductores, sino también la contratación centralizada del área, anticipos de caja etc., por tanto es más lógico que se haga depender del servicio de administración que es el que gestiona el presupuesto del área.

Transformación de Conductor/a Maquinaria en Conductor Vehículos Pesados.

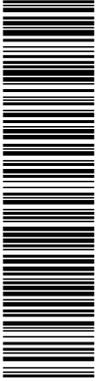
Dentro del Servicio de Infraestructuras del Área de Fomento, y en concreto de la Sección de Maquinarias y Obras se encuentra personal con puestos de trabajo de "Conductor/a de Camión" y "Conductor/a de Maquinaria"; dentro del plan de transformación de los puestos del Servicio indicado, a través del cual se pretende que todos ellos se encuentren habilitados para el manejo tanto de camiones como de maquinaria, al objeto de poder prestar el servicio con mayor efectividad, así como que los requisitos de acceso, categoría y permisos para la conducción de ambos tipo de vehículos es el mismo, se propuso, para un mejor funcionamiento de la Sección, la unificación de la denominación de ambos puesto de trabajo, bajo la denominación de "CONDUCTOR/A DE VEHÍCULOS PESADOS".

Por todo ello, siguiendo esta tendencia, y habiendo quedado vacante por jubilación de su titular el puesto 1237-Conductor/a de Maquinaria y la plaza 657 de idéntica denominación, se propone su transformación en **1237-CONDUCTOR/A VEHÍCULOS PESADOS (657-Conductor/a Vehículos Pesados)**.

Modificación en la configuración del puesto Jefe/a de Sección de Tesorería.

La configuración actual del puesto **4676-J. SECC. TESORERÍA** en la Relación de Puestos de Trabajo establece que puede ser desempeñado únicamente por plazas pertenecientes a la Administración Especial; dada cuenta que las funciones asignadas al puesto podrían ser desempeñadas por plazas encuadradas en la Administración General, entre las que se encuentran las relativas al control, seguimiento y aplicación en la ordenación y realización de pagos, presupuestos, embargos u otras retenciones judiciales o administrativas; gestión y control de la

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 4 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA DF4EF7CD3484247BF62E3B5721B0B7CC15CA37), 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

base de datos de terceros; formación de planes de Tesorería, confección de informes de morosidad, así como del calendario y presupuesto de Tesorería; control de los disponibles de fondos en cuentas financieras, anticipos reintegrables a los ayuntamientos, anticipos de caja fija y pagos a justificar, contabilidad en las operaciones que afectan a la Tesorería, movimientos bancarios, formación de los arqueos e informes de conciliación... Asimismo, existiendo personal funcionario de la Diputación de Badajoz con plazas pertenecientes a la Administración General con titulaciones que les habilitan para el desempeño de dicha Jefatura, y al objeto de aprovechar al máximo todos los recursos humanos de que dispone la Entidad, se propone que se abra dicho puesto a la **Administración General**.

Las funciones de los puesto y su configuración quedan especificadas en las fichas descriptivas que acompañan al presente expediente de propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

DOCUMENTO _FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 5 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53
	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA-DF4EF7CD3484247BF69E39B5721B0B7CC15CA37), 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR		
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>		Laboral <input type="checkbox"/>
CONFIGURACIÓN			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		J. SERV. APOYO JURÍDICO E INSPECCIÓN	
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO	1	SUBGRUPO	A1/A2
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	28	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	22,389,33* €/año
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO	FORMA DE PROVISIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN
ADMINISTRACIÓN	A3	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
REQUISITOS PLAZA	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
TITULACIÓN	LICENCIADO/A DERECHO		
FORMACIÓN ESPECÍFICA	---		
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		E.D., I., J. Fx. Prl. J.	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
ÁREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR	APOYO JURÍDICO E INSPECCIÓN	---	---
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		DIRECTOR/A ÁREA RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		Todos los adscritos a: la Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación y su Negociado de Control e Inspección.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
FUNCIONES GENÉRICAS:			
<p>En general, realizará funciones de apoyo y asesoramiento a la Dirección del Área y Jefaturas de Servicio en materias relacionadas con la competencia de la delegación del Área. Asimismo, realizará los informes técnico-jurídicos y propuestas de resolución, o en su caso, la supervisión de éstas que se le atribuyan o correspondan por las funciones de las unidades que se le adscriben.</p> <p>Las materias sobre las que ejerce las funciones de asesoramiento son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes y programas relacionados con la Administración de los recursos humanos - Procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los recursos humanos. - Gestión de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo. - Calificación de los puestos. - Acceso al empleo público, planes y ofertas de empleo. - Bolsas de trabajo. - Derechos y deberes de los empleados públicos. - Régimen retributivo. 			

DOCUMENTO _FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 6 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA DF4EF7CD3484247BF62E3B5721B0B7CC15CA37), 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

- Carrera profesional: carrera administrativa horizontal (evaluación del desempeño), vertical (provisiones de puestos) y promoción interna horizontal y vertical.

- Situaciones administrativas.

- Régimen de incompatibilidades.

- Régimen disciplinario.

- Implantación de certificaciones de calidad.

- Implantación de la administración electrónica.

- Implantación, en general, de proyectos que repercutan en todo el personal y/o unidades del Área.

Asimismo, en cuanto responsable de la Unidad de Inspección General de Servicios, le corresponden, además, las propias de dicho puesto.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- Función Pública.
- Administración digital.
- Procedimiento administrativo.

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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 21856545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA-DF4EF7C03484247BF69E39B5721B0B7CC15CA37) 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

(01237)

		RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR									
		FICHA DESCRIPTIVA DE MODIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO									
		Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>					Laboral <input type="checkbox"/>				
CONFIGURACIÓN ACTUAL											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				CONDUCTOR/A MAQUINARIA							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO			C2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		16		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			5.951,76*		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
REQUISITOS PLAZA		Conductor/a Maquinaria									
TITULACIÓN		---									
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---									
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.,G.L., 365d., Prl. J.							
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total
2	2	2	2	1	2	2	3	3	5	2	525
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			SUBZONA		
FOMENTO			INFRAESTRUCTURAS			MAQUINARIAS Y OBRAS			3. QUINTANA DE LA SERENA		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SECC. MAQUINARIAS Y OBRAS					
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				---							
NUEVA CONFIGURACIÓN											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				CONDUCTOR/A VEHÍCULOS PESADOS							
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO			C2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		17		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			7.085,16*		€/año		
TIPO DE PUESTO		NO SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN			CONCURSO				
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA			ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
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
2	3	2	2	2	2	2	5	3	5	2	625
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO											
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			SUBZONA		
FOMENTO			INFRAESTRUCTURAS			MAQUINARIAS Y OBRAS			3. QUINTANA DE LA SERENA		

DOCUMENTO ..FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 8 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA-DF4EF7C0D3484247BF69E39B5721B0B7CC15CA37), 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

PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE	J. SECC. MAQUINARIA Y OBRAS
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS	---
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	
<p>FUNCIONES GENÉRICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de tareas y el orden de prioridades de los trabajos que hayan de realizarse para el cumplimiento de los objetivos. - Formar parte del protocolo de urgencias 112. - Ejecución de directrices, instrucciones y órdenes de trabajo emanadas del Encargado/a General de Obras o Encargado/a de Zona. <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de conservación, mantenimiento y limpieza del vehículo que tiene asignado para la realización de actuación. - Conducción de cualquier otro vehículo de la Sección o de cualquier otra Área que esté habilitado con los permisos de conducción necesarios para el desarrollo del puesto que ocupa. - Realización de las operaciones básicas de mantenimiento del vehículo que tiene asignado como son engrase, cambio de luces si es necesario, limpieza de filtros... - Realizar informe sobre el estado del vehículo asignado cuando se le requiera. - Informar al Encargado/a General de Obra de las necesidades y gasto de combustible del vehículo asignado. - Bajo la supervisión del Encargado/a General de Obras o de Obras de Zona, intervenir en la realización de mantenimiento, conservación, mejora y acondicionamiento en carreteras que se realizan con medios propios. - Bajo la supervisión del Encargado General de Obras o de Obras de Zona, realizar el seguimiento y toma de datos de obras de mantenimiento, conservación, mejora y acondicionamiento de las carreteras y obras hidráulicas. - Bajo la supervisión de los/as Técnico/as responsables y del Encargado/a General de Obras o de Obras de Zona, realizar el seguimiento y toma de datos de obras de mantenimiento, conservación, mejora y acondicionamiento en carreteras que se realizan con medios propios. <p>Bajo la supervisión de los/as Directores/as de Obra y el/la Encargado/a General de Obras o de Obras de Zona, toma de datos para la realización de proyectos y obras de mantenimiento, conservación, mejora, reforma y acondicionamiento en carreteras y obras hidráulicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar medios necesarios para la realización de los trabajos asignados y coordinarse con el personal que interviene en la obra. - Utilizar las medidas de protección individual e intervenir en la colocación de las medidas de protección colectiva y asegurarse de que estén adecuadamente colocadas antes de iniciar el trabajo. - Señalización y regulación del tráfico por obras u otras incidencias en las actuaciones que se realicen en carreteras provinciales o en asistencia municipal. - Intervenir en las guardias del protocolo de actuación de urgencias y emergencias 112, formando parte de este dispositivo como responsable de emergencias de zona. - Realización de los partes diarios de trabajo de todas las actuaciones realizadas por el/la trabajador/a y dar traslado al Encargado/a General de Obras o de Obras de Zona. - Comunicación de las averías de vehículos o incidencias al Encargado/a General de Obras o de Obras de Zona. - Cualquier otra que se le encomiende que tenga relación con el desempeño del puesto. - Las propias para la conducción de vehículos pesados y maquinaria pesada. <p>FORMACIÓN REQUERIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto. - Carné de conducir DE. - Curso de Capacitación Profesional para la conducción. - Seguridad y salud en el trabajo. - Mecánica Básica. - Correo electrónico. - Realización de croquis. 	

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 9 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



- Toma de mediciones.
 - Control de calidad en obra.
 - Conservación y mantenimiento de carreteras.
 - Movimiento de tierra.
 - Organización de personal.
 - Replanteo de obras.
 - Aglomerado.
 - Señalización y balizamiento en carreteras.
 - Señalización de Obra.
- *El importe del CE es el relativo a 14 pagas con la previsión de subida del 2% para el año 2022.*

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA DF4EF7CD3484247BF62E3B5721B0B7CC15CA37) 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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA-DF4EF7CD3484247BF69E39B5721B0B7CC15CA37) 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

(4676)

 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR											
	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. SECC. TESORERÍA								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				A1/A2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		24		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				14.737,67*		€/año		
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS						
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL						
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		---										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			
ECONOMÍA Y HACIENDA			TESORERÍA			TESORERÍA			-			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SERV. TESORERÍA						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS				Los adscritos a la Sección, al Negociado de Caja y al Negociado de Conciliación y Gestiones Financieras.								
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				J. SECC. TESORERÍA								
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO		1		SUBGRUPO				A1/A2				
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO		24		COMPLEMENTO ESPECÍFICO				14.737,67*		€/año		
TIPO DE PUESTO		SINGULARIZADO		FORMA DE PROVISIÓN		CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS						
ADMINISTRACIÓN		LOCAL		ESCALA/SUBESCALA		ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL						
REQUISITOS PLAZA		---										
TITULACIÓN		---										
FORMACIÓN ESPECÍFICA		---										
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO				E.D.								
APLICACIÓN FACTORES VALORACIÓN												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	Total	
5	5	3	4	5	4	1	1	1	1	7	1300	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO												
ÁREA/DELEGACIÓN			SERVICIO			SECCIÓN			NEGOCIADO			

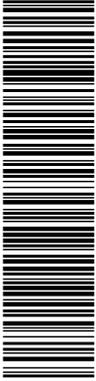
DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 11 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA DF4EF7CD39484247BF69E39B5721B0B7CC15CA37) 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

ECONOMÍA Y HACIENDA	TESORERÍA	TESORERÍA	-
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		J. SERV. TESORERÍA	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		Los adscritos a la Sección, al Negociado de Caja y al Negociado de Conciliación y Gestiones Financieras.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
FUNCIONES GENERALES:			
<ul style="list-style-type: none"> - El apoyo directo a los puestos jerárquicamente superiores, en especial en el área de gestión económico, presupuestaria y contable. - Gestión , seguimiento y control de expedientes de tesorería. - Relaciones en general con las entidades financieras. - Las que resulten especial y directamente encomendadas por superiores jerárquicos. - La sustitución de puestos de similar categoría profesional en la Tesorería provincial en los supuestos de ausencia. 			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de la tramitación de la ordenación y realización de pagos, presupuestos y extrapresupuestarios, con aplicación de los descuentos que procedan. - Control y aplicación de los embargos u otras retenciones judiciales o administrativas con aplicación de descuentos correspondientes. - Acceso a la sede electrónica de Hacienda y Seguridad Social, a los efectos de liquidación de impuestos o contestación de los requerimientos recibidos, en especial en relación a embargos. - Gestión y control de la Base de datos de terceros, fichas de altas de terceros, organizando su llevanza incluidos los datos no bancarios que puedan introducir centros gestores de ingresos. - Formación de los Planes de Tesorería, con referencia a un marco temporal anual y actualización mensual, confirmando la suficiencia de fondos, y si fuera el caso, la existencia de excedentes, se procurará su rentabilización, o por el contrario la necesidad de concertar una operación de Tesorería, gestores de ingresos. - Confección de los informes de morosidad, Periodo Medio de Pago a Proveedores, propuesta de revisión del Plan de Disposición de Fondos y otros en relación con la planificación financiera de la tesorería. - Confección del calendario y Presupuesto de Tesorería, y en general obtención y tramitación del suministro de información que procede remitir al Ministerio de Economía en cumplimiento de la Orden 2015/2020 y que conforme a las Bases de Ejecución del presupuesto y otra normativa de aplicación sean responsabilidad de Tesorería. - Atención a las Entidades Financieras, seguimiento de las relaciones contractuales u otras que procedan en atención al desempeño de la función de tesorería en cuanto a gestión financiera. - Control de los disponibles de fondos en cuenta financieras, promoviendo los trasposos de fondos incluidos los de cuentas restringidas de ingresos a cuentas operativas, de tal forma que se garantice la suficiencia de saldo para la atención de los pagos. - Control de los movimientos bancarios, formación de los arqueos e informes de conciliación, con carácter mensual normalmente y en todo caso a 31 de diciembre de cada año, dirigiendo las comunicaciones que procedan de cara a procurar su correcto control y contabilización. - Formación y actualización de inventario de cuentas financieras. - Control de los anticipos reintegrables a los ayuntamientos y su seguimiento, con aplicación de ingresos producidos. - Control sobre los anticipos de caja fija y pagos a justificar, y sus correspondientes ordinales de Tesorería, remitiendo a los habilitados los arqueos de las cuentas que les afectan arqueos, y procurando el inicio del expediente de reintegros de pago si fuera el caso, que se iniciará si no consta justificación del déficit constatado sin excusa y mínimo a 31 de diciembre de cada año. - Normalización, elaboración de modelos de instrucciones en las funciones que afectan a la sección. - Traspaso de operaciones de cierre que corresponden a Tesorería. - Control de la contabilidad en las operaciones que afectan a la Tesorería, y en especial las que se refieren a conceptos y operaciones no presupuestarias, procurando los ajustes o regularizaciones que procedan en su caso. 			

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 12 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA DF4EF7CD3484247BF62E3B5721B0B7CC15CA37), 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

- Tramitación de pagos de IRPF, seguros sociales, IVA u otros pagos obligatorios para la Diputación de tal forma que evite perjuicios económicos a Diputación.
- Estar en posesión de certificados digitales precisos para las gestiones con las Administraciones Públicas en las que resulta obligatoria, junto con quien estime conveniente para el caso de ausencias de tal forma que se eviten incumplimientos de obligaciones legales y el consiguiente perjuicio para diputación.
- Remisión de justificantes de pagos requeridos para los centros gestores en relación de proyectos a los efectos de justificación de subvenciones.
- Comunicaciones en general en Hacienda tales como reclamación por duplicidad de pago, solicitud de información, etc.
- Archivo electrónico y en su caso físico de los expedientes de su responsabilidad tramitados.
- Las que se deriven directa o indirectamente de las anteriores asignadas por el responsable de la Tesorería.

**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: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 13 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53
	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 7185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA-DF4EF7CD948247BF69E39B571B0B7CC15CA37), 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

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR		
	FICHA DESCRIPTIVA DE CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	Funcionario <input checked="" type="checkbox"/>		Laboral <input type="checkbox"/>
C O N F I G U R A C I Ó N			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		J. SERV. INSPECCIÓN Y COORDINACIÓN	
NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO	1	SUBGRUPO	A1
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	28	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	22,389,33* €/año
TIPO DE PUESTO	SINGULARIZADO	FORMA DE PROVISIÓN	LIBRE DESIGNACIÓN
ADMINISTRACIÓN	LOCAL	ESCALA/SUBESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
REQUISITOS PLAZA	---		
TITULACIÓN	---		
FORMACIÓN ESPECÍFICA	---		
CONDICIONES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO		E.D., I., J. Fx. Prl. J.	
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
ÁREA/DELEGACIÓN	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO
RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR	INSPECCIÓN Y COORDINACIÓN	---	---
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		DIRECTOR/A ÁREA RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		Todos los adscritos a: la Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación y su Negociado de Control e Inspección, a la Sección de Formación Local y su Negociado de Formación Local; así como los adscritos al Negociado de Organización Administrativa.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
FUNCIONES GENÉRICAS:			
<p>En general, realizará funciones de apoyo y asesoramiento a la Dirección del Área y Jefaturas de Servicio en materias relacionadas con la competencia de la delegación del Área, velando por la coordinación de los distintos Servicios, la eficiencia en el desarrollo de las funciones y el control y supervisión de los procedimientos. Asimismo, realizará los informes técnico-jurídicos y propuestas de resolución, o en su caso, la supervisión de éstas que se le atribuyan o correspondan por las funciones de las unidades que se le adscriben.</p> <p>Las materias sobre las que ejerce las funciones de coordinación e inspección son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes y programas relacionados con la Administración de los recursos humanos - Procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los recursos humanos. - Gestión de la Plantilla y la Relación de Puestos de Trabajo. - Calificación de los puestos. - Acceso al empleo público, planes y ofertas de empleo. - Bolsas de trabajo. 			

DOCUMENTO ..FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 01 Propuesta mod. RPT RRHH_correcto	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 9IN6P-ZUXQD-QK8WA Página 14 de 15	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DIRECTORA DE AREA DE RRHH de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:09 2.- VICEPRESIDENTA 2ª Y DIPUTADA DE RR.HH. Y REGIMEN INTERIOR de Diputación de Badajoz. Firmado 24/05/2022 12:53	ESTADO FIRMADO 24/05/2022 12:53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2185545 9IN6P-ZUXQD-QK8WA DF4EF7CD484247BF62E3B5721B0B7CC15CA37), 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

- Derechos y deberes de los empleados públicos.

- Régimen retributivo.

- Carrera profesional: carrera administrativa horizontal (evaluación del desempeño), vertical (provisiones de puestos) y promoción interna horizontal y vertical.

- Situaciones administrativas.

- Régimen de incompatibilidades.

- Régimen disciplinario.

- Implantación de certificaciones de calidad.

- Implantación de la administración electrónica.

- Implantación, en general, de proyectos que repercutan en todo el personal y/o unidades del Área.

Asimismo, en cuanto responsable de la Unidad de Inspección General de Servicios y Coordinación, de la Escuela de Formación Local e Innovación y del Negociado de organización administrativa, le corresponden, además, las propias de dicho puesto.

FORMACIÓN REQUERIDA:

- Función Pública.
- Administración digital.
- Procedimiento administrativo.

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



 DIPUTACIÓN DE BADAJOZ	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR
	ANEXO ECONÓMICO

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

La valoración económica de las modificaciones propuestas se concreta en las diferencias retributivas entre un puesto del Subgrupo A1 y el nuevo puesto de **Jefe/a de Servicio de Apoyo Jurídico e Inspección**; y en la transformación (Amortización/creación) del puesto 1237-Conductor/a Maquinaria (657-Conductor/a Maquinaria) en **Conductor/a Vehículos Pesados**, teniendo en cuenta las cuantías contenidas en la Plantilla presupuestaria para el ejercicio 2022 y el coste real del puesto creado; la modificación en la configuración del puesto de **Jefe/a de Sección de Tesorería** no conlleva repercusión económica:

Puesto	REPERCUSIÓN PRESUPUESTARIA	
	JULIO-DICIEMBRE	ANUAL
(-1) CONDUCTOR/A MAQUINARIA (1237)	-17.236,46 €	-34.472,91 €
(+1) CONDUCTOR/A VEHÍCULOS PESADOS (1237)	15.236,10 €	30.472,20 €
(+1) J. SERV. APOYO JURÍDICO E INSPECCIÓN	9.007,96 €	18.015,91 €

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.