

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 09 Propuesta mod. RPT _Transparencia y Atención al Ciudadano	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: SO8SO-OHQ5Q-6D9GZ Página 1 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. TRANSPARENCIA Y PART. CIUDADANA, CALIDAD Y ATEN.CIUD. de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:05 2.- DIPUTADA DE TRANSPARENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:10. Motivo: Por delegación del Jefe de Servicio
	ESTADO FIRMADO 19/05/2022 14:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2177267-SO8SO-OHQ5Q-6D9GZ-4833050FEFAED41840B84B53E56FD9C8452931050) 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
PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PLANTILLA ORGÁNICA Y/O ESTRUCTURA ORGÁNICA.	
ÁREA/SERVICIO/DELEGACIÓN PROMOTORA	SERVICIO DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA AFECTADA	SERVICIO TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
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 JEFE DE SERVICIO DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA <i>(firmado electrónicamente)</i>	VºBº LA DIPUTADA DELEGADA DEL SERVICIO DE TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO <i>(firmado electrónicamente)</i>
Fdo.: Juan Enrique Vión Pérez	Fdo.: Mª Dolores Méndez Durán.

DOCUMENTO FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 09 Propuesta mod. RPT _Transparencia y Atención al Ciudadano	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: S08SO-OHQ5Q-6D9GZ Página 2 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. TRANSPARENCIA Y PART. CIUDADANA, CALIDAD Y ATEN.CIUD. de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:05 2.- DIPUTADA DE TRANSPARENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:10. Motivo: Por delegación del Jefe de Servicio
	ESTADO FIRMADO 19/05/2022 14:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2177267 S08SO-OHQ5Q-6D9GZ 4833050FEFAE041840B84B5E56FD9C8452931050) 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
	MEMORIA

En el Servicio de Transparencia, Participación Ciudadana, Calidad y Atención al Ciudadano se llevan actualmente los siguientes asuntos:

- Registro General de la Diputación de Badajoz.
- Oficina de Atención a la Ciudadanía.
- Transparencia administrativa y acceso a la información pública.
- Protección de Datos de la Diputación Provincial.

Actualmente el Servicio está dotado por el siguiente personal:

- Oficina de Atención a la Ciudadanía: Jefe/a de Negociado de Atención a la Ciudadanía, un/a Administrativo/a de Administración General y un/a Auxiliar de Administración General.
- Registro General: Jefe/a de Registro General y dos Auxiliares Administrativos/as.
- Transparencia administrativa y protección de datos: Un/a Técnico/a de Gestión Administrativa.

En materia de transparencia y protección de datos se hace totalmente necesario contar con una sección específica dentro del servicio por las siguientes razones:

- Especificidad y tecnicidad de la materia. Tanto la transparencia, como el acceso a la información pública como la protección de datos son temas relativamente novedosos y cambiantes. En particular, la protección de datos requiere unos conocimientos técnicos y una experiencia en materias jurídicas, pero también en nuevas tecnologías y en la aplicación de los principios derivados del RGPD.
- Complejidad de los asuntos. Los asuntos a tratar, el ejercicio del derecho de acceso, los portales de transparencia y la aplicación de los principios de protección de datos, no solo de la Diputación, sino de los Ayuntamientos de la Provincia son temas complejos, que requieren el estudio y la actualización constante de nuevas materias y que requieren de una sección específica dentro del servicio.
- Volumen de los asuntos. La tarea de lograr el cumplimiento normativo en protección de datos y en transparencia no solo de la Diputación Provincial sino de los Ayuntamientos de la Provincia ocupa un amplio espacio de tiempo y de dedicación dentro de las tareas del servicio. Para poder afrontar estas tareas se hace necesario contar con una sección especializada dentro del servicio y dotada de un puesto técnico (que está pendiente de cubrir por promoción interna) que pueda dar cobertura a las necesidades.

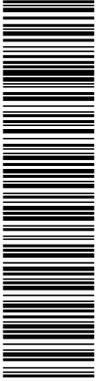
Por estas razones, se propone la creación de un puesto de **JEFE/A DE SECCIÓN DE TRANSPARENCIA**, cuyas funciones y configuración quedan especificadas en la ficha descriptiva de puesto de trabajo que acompaña al presente expediente de propuesta de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2177267-SO8SO-OHQ5Q-6D9GZ-4833050) 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"/>					
NUEVA CONFIGURACIÓN												
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				J. SECC. DE TRANSPARENCIA								
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		Grado en Derecho y/o en Ciencias Jurídicas de la Administración Pública.										
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			
TRANSPARENCIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO			TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CALIDAD Y ATENCIÓN CIUDADANA				---		---			
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE						J. SERV. TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CALIDAD Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS			---									
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO												
FUNCIONES GENÉRICAS:												
<p>- En cuanto a las competencias atribuidas a su unidad administrativa, las funciones serán:</p> <p>Dirección de objetivos y actuaciones. Planificación, organización, coordinación, supervisión, seguimiento y corrección de los mismos. Negociación y toma de decisiones. Elaboración de propuestas, informes, memorias, resoluciones, comunicaciones... Impulso y coordinación de los diseños de los procedimientos de actuación y su normalización. Responsabilidad de las medidas consecuencia de los procesos y procedimientos de calidad.</p> <p>- Asesoramiento a la Jefatura de Servicio en cuantos asuntos se le demanden.</p> <p>- En cuanto al personal adscrito a su unidad administrativa, las funciones que ejercerá son:</p> <p>Dirección, gestión y organización del personal. Distribución y priorización del trabajo. Motivación, comunicación, información y asistencia a su personal. Control del cumplimiento de jornada y tareas, establecimiento de turnos de vacaciones y propuestas de autorización de permisos del personal dependiente. Resolución de conflictos y cuidado del entorno laboral. Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.</p>												

DOCUMENTO .FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO: 09 Propuesta mod. RPT _Transparencia y Atención al Ciudadano	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: SO8SO-OHQ5Q-6D9GZ Página 4 de 5	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- J. SERV. TRANSPARENCIA Y PART. CIUDADANA, CALIDAD Y ATEN.CIUD. de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:05 2.- DIPUTADA DE TRANSPARENCIA Y ATENCION AL CIUDADANO de Diputación de Badajoz. Firmado 19/05/2022 14:10. Motivo: Por delegación del Jefe de Servicio	ESTADO FIRMADO 19/05/2022 14:10



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2177267-SO8SO-OHQ5Q-6D9GZ-4833050) 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

- Determinación del orden de suplencia de los órganos administrativos integrantes de la unidad administrativa cuando dicho orden no se encuentra expresamente definido.

- Será responsable, en último caso, de los trabajos realizados por su personal y de la documentación emanada de su unidad administrativa.

- Podrá ejercer una o varias especialidades preventivas de carácter superior, si poseyera la acreditación suficiente.

- Cualquier otra análoga a las anteriores en el ámbito de su unidad administrativa y que en materia de sus competencias le sea encomendada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Control, seguimiento y actualización del Portal de Transparencia
- Control, seguimiento e informe sobre las solicitudes de acceso a la información pública
- Asistencia al Jefe de Servicio en materia de protección de datos
- Control, seguimiento e informe de las consultas y solicitudes que se deriven de la protección de datos de la Diputación provincial y los Ayuntamientos de la Provincia
- Contratación administrativa que corresponda al servicio
- Control, seguimiento e informe de las materias que sean de la competencia del servicio

FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Transparencia administrativa
- Protección de datos
- Procedimiento administrativo electrónico

**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 la cuantía relativa a las diferencias retributivas entre un puesto perteneciente al subgrupo A2 y el nuevo puesto de **Jefe/a de Sección de Transparencia**:

Puesto	REPERCUSIÓN PRESUPUESTARIA	
	JULIO-DICIEMBRE	ANUAL
(+1) J. SECC. TRANSPARENCIA	5.459,43 €	10.918,86 €

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.