

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2019 adoptó, entre otros, el acuerdo que en su parte dispositiva, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, es del siguiente tenor literal:

14.- PROPUESTA DE LA DIPUTADA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR SOBRE CREACIÓN DE UN SERVICIO DE DESARROLLO RURAL, TURISMO Y SOSTENIBILIDAD.

Se conoce la propuesta de la Sra. Diputada de Recursos Humanos y Régimen Interior, de fecha 10 de diciembre de 2019, cuyo texto literal es el siguiente:

"Por Decreto de la Presidencia número 2019/3832, de 3 de julio, fue creada el Área de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad, al resultar imprescindible adaptar la configuración de la Administración ejecutiva provincial, a los requerimientos derivados del programa de gobierno, estableciendo una nueva estructura de la misma que garantice la racionalidad en su funcionamiento, la eficacia en su actuación y la austeridad en el gasto público, y teniendo en cuenta que dicha Área, ha asumido las funciones que diversos empleados públicos vienen desempeñando en distintos Servicios de esta Diputación, se hace necesario la adscripción de dichos empleados públicos al mencionado Área, así como, la modificación, en algunos casos de las funciones que tienen asignadas y la creación de un puesto de Administrativo y la amortización de uno de Peón para equilibrar el gasto.

Por cuanto antecede, y conocidas las facultades de auto-organización que confiere el artículo 34 h) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como el contenido del artículo 73.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, que establece que "Asimismo, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen las administraciones públicas de Castilla-La Mancha, pueden disponer la adscripción de los puestos de trabajo y del personal funcionario titular de los mismos a otras Unidades o centros del mismo o distinto departamento", al Pleno de la Corporación,

PROPONGO

Primero.- Adscribir los puestos de trabajo que a continuación se relacionan al Servicio de Desarrollo Rural, Turismo, Sostenibilidad y Medio Ambiente.

Plantilla Funcionarial

-Puesto de trabajo número 3.25.001 (ID11) de Jefe de Servicio, con el código 1.25.001 (ID 11) y la denominación de Jefe de Servicio de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad.

-Puesto de trabajo número 3.25.002 (ID 24) de Jefe de Sección de Agua y Medio Ambiente Adjunto a Jefe de Servicio, con el código 1.25.002 (ID 24), y la denominación de Jefe de Sección de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad adjunto al Jefe de Servicio.

-Puesto de trabajo número 6.28.093 (ID 536) de Veterinario/a, con el código 1.25.031(ID 536) e idéntica denominación.

- Puesto de trabajo número 3.25.015 (ID 129), de Auxiliar Administrativo Operador de Consola, con el código número 1.25.015 (ID129) e idéntica denominación.

- Puesto de trabajo número 3.12.089 (ID 791), de Administrativo, con el código número 1.25.032 (ID791) e idéntica denominación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

-Puesto de trabajo número 7.24.233 (ID 753), de Jefe de Sección Sig. Enc. Infraestructuras, con el código número 1.25.033 (ID 753) y la denominación de Jefe de Sección de Desarrollo Rural y Desplazamiento, SIG e Infraestructura.

-Puesto de trabajo número 7.24.010 (ID87) de Técnico Superior, con el código número 1.25.034 (ID87) e idéntica denominación.

-Puesto de trabajo número 2.09.013 (ID116) de Técnico Superior de Imagen, con el código número 1.25.035 (ID116) e idéntica denominación.

- Puesto de trabajo número 4.13.041 (ID349) de Técnico de Gestión, con el código número 1.25.036 (ID 349) e idéntica denominación.

-Puesto de trabajo número 2.07.015 (ID 127) de Administrativo, con el código número 1.25.037 (ID 127) e idéntica denominación.

Plantilla Laboral

-Puesto de trabajo número 3.12.085 (ID 503) de Responsable de Unidad de Género, con el código 1.25.038 (ID 503) y la denominación de Técnico de Programas y Desarrollo.

- Puesto de trabajo número 2.09.012 (ID 106) de Ordenanza, con el código 1.25.039 (ID106) e idéntica denominación.

- Puesto de trabajo número 3.25.027 (ID 232) de Peón de Limpieza, con el código 1.25.027 (ID232) e idéntica denominación.

-Puesto de trabajo número 3.25.028 (ID 239), de Peón, con el código 1.25.028 (ID239) e igual denominación.

-Puesto de trabajo número 3.25.029 (ID 248), de Peón, con el código 1.25.029 (ID 248) e idéntica denominación.

Segundo.- Modificar la descripción de los siguientes puestos de trabajo:

Plantilla funcionarial

*Puesto de trabajo 1.25.001 (ID11), Jefe de Servicio de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad, que quedará del siguiente modo:

1.1. Bajo la superior dirección del Diputado/a Delegado del Área:

-Ejercicio de funciones de dirección, organización, planificación y coordinación del personal y de las tareas del Servicio con especial incidencia en materia de desarrollo rural, turismo y sostenibilidad, así como estudio e informe y la colaboración con otros servicios de la Corporación en los temas aludidos de desarrollo, turismo y sostenibilidad.

-Dar el visto bueno al envío de comunicados y de prensa, radio y televisión, así como al envío de las campañas publicitarias relativas al Área de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad.

-Establecer canales técnicos de comunicación con los distintos medios de comunicación social, relativos al área de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad.

1.2. Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

*Puesto de trabajo número 1.25.002 (ID 24), Jefe de Sección de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad adjunto al Jefe de Servicio, que quedará del siguiente modo:

1.1. Bajo la dependencia directa del Jefe del Jefe de Servicio.

-Coordinación y Supervisión de todas aquellas actuaciones que se desarrollen en el Área en relación con la Sostenibilidad y el desarrollo rural.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

-Coordinación e implementación de todas aquellas medidas que la Diputación Provincial de Ciudad Real desarrolle dentro de los objetivos contenidos en la Agenda 20-30.

-Responsable de la coordinación de los proyectos incluidos en las convocatorias de expresiones de interés, en el marco del Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2014-2020, que la Diputación de Ciudad Real deberá desarrollar desde los distintos servicios implicados.

-Intermediación entre los Servicios Técnicos de la Diputación (Arquitectura y Vías y Obras) y la administración ambiental en la tramitación de aquellos proyectos que por su incidencia en el medio natural estén sujetos a sometimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

-Estudio y análisis de las medidas que sean necesario adoptar para abordar el problema de la despoblación en la Provincia de Ciudad Real, relacionado multitud de variables y datos, para conocer con precisión la situación real en cada municipio.

-Cualquier aspecto o situación relacionada con el Desarrollo rural en nuestros municipios, el turismo rural y el desarrollo sostenible, con la responsabilidad que emana de su coordinación y de sus conocimientos técnicos, siempre bajo la dependencia del Jefe del Área de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad.

1.2 Sustitución del Jefe del Servicio en supuestos de ausencia, vacante, enfermedad, etc.

1.3 Cualesquiera otras análogas con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

*Puesto de trabajo número 1.25.031 (ID 536) de Veterinario/a, que quedará del siguiente modo:

1.1 Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección Adjunto al Jefe de Servicio :

-Dirección técnica de la Finca Galiana.

-Coordinación de los fases formativas que se realicen en la Finca Galiana dirigidas desde el Área de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad.

-Coordinación de las actividades que de forma general se realicen en la Finca Galiana.

-Tramitación de ayudas y permisos legalmente establecidos para el mantenimiento de la superficie vegetal de la Finca Galiana y de su gestión cinegética .

-Control y seguimiento de la correcta ejecución del contrato de arrendamiento agropecuario de la Finca Galiana.

- Control de las actividades del personal adscrito a la Finca Galiana.

1.2 Colaboración con los Servicios o Unidades dependientes de la Excelentísima Diputación de Ciudad Real en cuestiones requeridas por su superior jerárquico.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las ordenes recibidas de su superior jerárquico.

*Puesto de trabajo número 1.25.015 (ID 129), de Auxiliar Administrativo Operador de Consola, con la misma descripción, y la excepción de donde dice “1.1 Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección Administrativa..” debe decir “1.1. Bajo la dependencia del Jefe de Servicio de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad, y o en su ausencia del Adjunto al Jefe de Servicio...”

*Puesto de trabajo número 1.25.033 (ID 753), Jefe de Sección de Desarrollo Rural y Despoblación, SIG e Infraestructura, que quedará del siguiente modo:

1.1 Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección Adjunto al Jefe de Servicio:

- Obtención, custodia y mantenimiento de datos, informáticos y convencionales de la encuesta de infraestructura, su centralización y custodia.

- Custodia y mantenimiento de los medios informáticos y convencionales para el desarrollo de la gestión de la encuesta de infraestructura.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Adopción de decisiones y asunción de responsabilidades para el control del trabajo del personal a su cargo.

- Tareas administrativas (informes, certificaciones, liquidaciones), así como las labores previas para su redacción.

1.2 Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores o con el Desarrollo Rural y la Despoblación con sujeción a las órdenes recibidas de sus superiores jerárquicos.

*Puesto de trabajo número 1.25.034 (ID87) de Técnico Superior, que quedará del siguiente modo:

1.1 Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección Adjunto al Jefe de Servicio:

Realización y dirección de estudios e informes socioeconómicos de la provincia y de sus municipios. Responsable de Estadísticas Municipales.

Y en especial:

- Mantenimiento continuo y actualización de bases de datos socioeconómicos y tratamiento informático y estadístico de dicha información de todos los municipios de la provincia de Ciudad Real. Manejo y utilización de hojas de cálculo Excel.

- Elaborar estudios socioeconómicos, con especial incidencia en los temas relacionados con el despoblamiento y el desarrollo rural.

- Recopilación de datos socioeconómicos, municipales, provinciales, regionales y nacionales.

- Realización e interpretación de diagnósticos socioeconómicos y redacción de informes.

- Publicación de informes a través de la página web de la Diputación Provincial.

- Colaboración con las distintas unidades que integran el Área, en lo relacionado con las materias contenidas en el puesto.

- Atender consultas en la materia.

- Relación con otras Entidades y Organismos, para la obtención de datos.

1.2. Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

*Puesto de trabajo número 1.25.035 (ID116), Técnico Superior de Imagen, que quedará del siguiente modo:

1.1. Bajo la dependencia directa y siguiendo las directrices del Jefe de Servicio:

- Coordinación de la página web de turismo: www.turismociudadreal.com

- Actualización, mantenimiento y seguimiento de las redes sociales de la Web de turismo.

- Redacción de textos y reportajes temáticos y específicos de la provincia en materia de promoción turística para la página Web, así como revisión de documentación y contenidos de los diferentes apartados de la misma. Tratamiento fotográfico y diseño de formato.

- Coordinación de las relaciones con las distintas oficinas de turismo, puntos de Información y áreas de turismo de todos los ayuntamientos de la provincia para la coordinación de la página web de turismo así como en otras cuestiones similares de promoción.

- Dirección y coordinación del Palacio de los Condes de Valparaíso.

- Promoción del desarrollo turístico en todas sus facetas (rural, local, grandes grupos.....) en la provincia.

- Coordinación con las distintas Secciones del Área para la aplicación transversal de los principios de igualdad de género, sostenibilidad, despoblamiento, desarrollo rural, economía circular y en general para la aplicación de los preceptos de la Agenda 2030.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.2 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las ordenes recibidas de su superior jerárquico.

*Puesto de trabajo número 1.25.036 (ID349), Técnico de Gestión que quedará del siguiente modo:

1.1 Bajo la dependencia directa del Jefe Sección Adjunto al Jefe de Servicio:

- Estudio, diseño y planificación de las actuaciones de la Diputación Provincial en el Marco de la Agenda 2030 y en el avance para el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Divulgar e implementar acciones en la provincia para el desarrollo de la Economía Circular.
- Elaborar Informes y Propuestas relacionadas con las actividades propias del Área y Sección en su carácter transversal como herramienta de desarrollo sostenible para superar el despoblamiento rural.

1.2.- Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares del Área.

1.3.- Cualesquiera otras análogas o complementarias, con sujeción a la órdenes recibidas de su superior jerárquico.

*Puesto de trabajo número 1.25.037 (ID 127) de Administrativo, que quedará del siguiente modo:

1.1 Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad, y o en su ausencia del Adjunto al Jefe de Servicio:

Realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tales como:

- Extraer con exactitud los documentos que obren en los expedientes que se les confíe e informar razonadamente a su superior jerárquico.

- Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y proponer el trámite que proceda.

- Redactar las diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que se le den.

Con especial incidencia en:

- Ejecución, bajo la dirección de su superior jerárquico, de las funciones de planificación, estudio y desarrollo de las campañas de publicidad institucional, que guarden relación con el Área de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad.

- Realizaciones técnicas de diseños y montajes de las campañas de publicidad para medios de comunicación escritos, radiofónicos y audiovisuales, relativas al Área de Desarrollo Rural, Turismo y Sostenibilidad.

- Seguimiento de las campañas y análisis de sus emisiones con la finalidad de comprobar la eficacia de las mismas.

- Apoyo a ferias u otros actos organizados por la institución provincial u organismos autónomos en los que se requieran los servicios del gabinete de prensa siempre que el jefe de servicio lo estime oportuno.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico

Plantilla Laboral

*Puesto de trabajo número 1.25.038 (ID 503), Técnico de Programas y Desarrollo, que quedará del siguiente modo:

1.1 Bajo la dependencia directa y siguiendo las directrices del Jefe del Servicio:

-Planificación y elaboración de programas, proyectos y planes de ámbito provincial con cargo a fondos regionales, nacionales y comunitarios.

- Coordinación de los equipos contratados para la gestión de los proyectos anteriormente señalados.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Justificación de proyectos y programas regionales, nacionales y comunitarios.
- Información y Asesoramiento en materia de Reglamentos Europeos.
- Impulsar planes y proyectos en materia de desarrollo rural y local, desarrollo sostenible, economía circular, y en el futuro, planes y estrategias que fomenten y propicien la mejora de la calidad de vida en los municipios más despoblados.

1.2.- Cualesquiera otras análogas o complementarias, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

Tercero.- Adscribir las plazas que a continuación se relacionan a los puestos de trabajo que igualmente se indican:

Plantilla funcionarial

- Plaza número 891, Técnico Superior Gabinete Ecología y Medio Ambiente y su titular D. Alberto Lillo López Salazar, al puesto de trabajo nº 1.25.001 (ID11).
 - Plaza número 928, Técnico Superior Gabinete Ecología y Medio Ambiente y su titular D. Francisco García Velasco López de la Nieta, al puesto de trabajo número 1.25.002 (ID24).
 - Plaza número 1054, Veterinario/a y su titular D. Juan Carlos Peña Montañés, al puesto de trabajo número 1.25.031 (ID536).
 - Plaza número 1447, Auxiliar de Administración General y su titular Dña. María Soledad Rivera Corrales, al puesto de trabajo número 1.25.015 (ID129).
 - Plaza número 1584, Administrativo de Administración General y su titular Dña. María del Prado Muñoz Arenas, al puesto de trabajo número 1.25.032 (ID791).
 - Plaza número 1020, Técnico Medio y su titular D. José Antonio Donaire Capilla, al puesto de trabajo número 1.25.033 (ID753).
 - Plaza número 1021, Técnico Superior y su titular D. Amalio Manuel Cachero Jiménez, al puesto de trabajo número 1.25.034 (ID87).
 - Plaza número 1366, Técnico Superior Licenciado en Ciencias de la Información y su titular Dña. María del Prado Rodado Ruiz al puesto de trabajo número 1.25.035 (ID116).
 - Plaza número 1486, Técnico de Gestión y su titular D. Francisco Matas Triguero, al puesto de trabajo número 1.25.036 (ID349).
 - Plaza número 1367, Administrativo de Administración General y su titular Dña. María del Carmen del Hierro Rodrigo, al puesto de trabajo número 1.25.037 (ID127).
- Plantilla laboral**
- Plaza número 431, Técnico de Programas y Desarrollo y su titular Dña. María Cruz Illescas García-Pardo, al puesto de trabajo número 1.25.038 (ID503).
 - Plaza número 439, Ordenanza y su titular Dña. María del Prado Ruiz de la Hermosa Ruiz de la Hermosa, al puesto de trabajo número 1.25.039 (ID106).
 - Plaza número 450, Limpiador/a y su titular Dña. Encarnación Aceña Bastante, al puesto de trabajo número 1.25.027 (ID232).
 - Plaza número 451, Casero y su titular D. Luis Álvaro Ortega, al puesto de trabajo número 1.25.028 (ID239).
 - Plaza número 452, Peón y su titular D. Fernando Dueñas Aparicio, al puesto de trabajo 1.25.029 (ID248).

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Cuarto.- La creación del siguiente puesto de trabajo:

* Puesto de trabajo número 1.25.040 (ID 865)) Administrativo, Grupo C1, nivel 18, Escala: Administración General, Subescala: Administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Bajo la dependencia y dirección del superior jerárquico o responsable de la Unidad, la realización de tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tales como:

- La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos que se desarrollen en la Unidad.

- Extractar con exactitud los documentos que obren en los expedientes que se le confíen e informar razonadamente a su superior jerárquico.

- Dar cuenta a su superior de todo documento que se reciba y proponer el trámite que proceda.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de la Unidad.

- Valoración:

FACTORES:

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

DEDICACIÓN: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

PELIGROSIDAD: 0

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

PENOSIDAD: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

RESPONSABILIDAD: 8

GRADO... 8º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL de PUNTOS 12

Escalón de Valoración que corresponde: CH.

Complemento Específico resultante: 8.683,92 euros.

Quinto. La creación de la Plaza número 1.677 de Administrativo de Administración General, con adscripción de la misma al puesto de trabajo número 1.25.040 (ID 865).

Sexto.- La plaza número 431 de Técnico de Programas de Desarrollo y puesto de trabajo número 1.25.038 de Técnico de Programas de Desarrollo, de la plantilla laboral, quedarán en situación de “a funcionarizar” .

Séptimo,- La amortización del Puesto de trabajo número 1.25.020 (166) de Peón.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Octavo.- La amortización de la plaza número 443 de Pastor.

Noveno.- El presente acuerdo tendrá efectos del día 1 de enero de 2020, previa su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia."

Contra la expresada resolución, que es definitiva y pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la fecha de su notificación, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 7 de enero de 2020.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, M^a Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 76

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>