

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:

12.- Propuesta de la Diputada de Recursos Humanos sobre creación de un Servicio de Subvenciones.

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

“A la vista de la propuesta formulada por el Diputado Delegado del Área de Hacienda y Promoción Económica, en el que pone de manifiesto las funciones asignadas a la Intervención en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrolladas en lo referente a sus artículos 213 y 218, por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, cuyo establecimiento ha sido aprobado por el Pleno de esta Diputación en sesión de 29 de junio de 2019 (rectificado por acuerdo de 5 de octubre siguiente) entran directamente en colisión con la gestión y tramitación de las ayudas públicas que concede esta Diputación Provincial, ya que como coloquialmente podríamos decir, la Intervención "no puede ser juez y parte".

Se plantea así, la creación de un nuevo Servicio que va a permitir una mejora sustancial en la gestión de las ayudas públicas y se configura como un Servicio que pretende asumir inicialmente la gestión de las subvenciones que tramita en la actualidad el servicio de Intervención, por lo que al Pleno de la Corporación provincial,

PROPONGO:

1.- La creación de los siguientes puesto de trabajo de la plantilla funcional:

* Puesto de trabajo número 2.15.001 (ID 854), Jefe de Sección de Operaciones Corrientes, Grupo A1/A2, nivel 26, Escala: Administración General, Subescala: Técnica/De Gestión, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Licenciado o Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Políticas/ Diplomatura Universitaria, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1. Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio.

- Ejerce funciones de estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior, así como la directa realización de actividades para las que le capacite específicamente su titulación.

- Realiza funciones de control del trabajo de la Sección de Operaciones Corrientes y, en consecuencia, supervisa los informes de los Negociados del servicio.

- Elabora las propuestas de modificación de créditos que afecten a su servicio.

- Se relaciona con otros organismos solicitando información o remitiendo información (Entidades Locales, Consorcios, Junta de Comunidades, Administración Central...).

1.2. Sustituye al Jefe de Servicio en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

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

- Valoración:

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.

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: 16**GRADO...** 16°**INCOMPATIBILIDAD:** 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL de PUNTOS 20

Escalón de Valoración que corresponde K

Complemento Específico resultante: 16.307,52 euros.

* Puesto de trabajo número 2.15.002 (ID 855), Jefe de Sección de Operaciones de Capital, Grupo A1/A2, nivel 26, Escala: Administración General, Subescala: Técnica/De Gestión, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Licenciado o Grado en Derecho, Económicas, Empresariales, Políticas/Diplomatura Universitaria, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:**1.1. Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio.**

- Ejerce funciones de estudio, asesoramiento y propuestas de carácter superior, así como la directa realización de actividades para las que le capacite específicamente su titulación.

- Realiza funciones de control del trabajo de la Sección de Operaciones de Capital y, en consecuencia, supervisa los informes de los Negociados del servicio.

- Elabora las propuestas de modificación de créditos que afecten a su servicio.

- Se relaciona con otros organismos solicitando información o remitiendo información (Entidades Locales, Consorcios, Junta de Comunidades, Administración Central...).

1.2. Sustituye al Jefe de Servicio en caso de vacante, ausencia o enfermedad.**1.3. Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.****- Valoración:****FACTORES:****ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA:** 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

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.

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: 16

GRADO... 16º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL DE PUNTOS 20

Escalón de Valoración que corresponde K

Complemento Específico resultante: 16.307,52 euros.

* Puesto de trabajo número 2.15.003 (ID856), Jefe de Negociado de Operaciones Corrientes, Grupo C1, nivel 20, 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:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección.

1.1. Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, en especial:

- La colaboración directa con el Jefe de Sección en las funciones que este tiene asignadas.
- La tramitación de las convocatorias de subvenciones y ayudas directas del servicio, la colaboración en las propuestas de resolución, y la justificación de las ayudas económica concedidas.
- La elaboración de informes y propuestas de resolución relacionadas con las convocatorias de subvenciones y ayudas directas, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
- El asesoramiento a las Entidades Locales y a los Consorcios de la provincia de los expedientes que tramita el servicio.

1.2. La sustitución del Jefe de Sección y de puestos de trabajo de igual categoría o similares, en caso de ser necesario.

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

- Valoración:

FACTORES:

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

DEDICACIÓN: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

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.

PELIGROSIDAD: 0

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

PENOSIDAD: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

RESPONSABILIDAD: 9

GRADO... 9º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL de PUNTOS 13

Escalón de Valoración que corresponde D

Complemento Específico resultante: 9.404,04 euros.

* Puesto de trabajo número 2.15.004 (ID 857), Jefe de Negociado de Operaciones de Capital, Grupo C1, nivel 20, 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:

Bajo la dependencia directa del Jefe de Sección.

1.1. Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, en especial:

- La colaboración directa con el Jefe de Sección en las funciones que este tiene asignadas.
- La tramitación de las convocatorias de subvenciones y ayudas directas del servicio, la colaboración en las propuestas de resolución, y la justificación de las ayudas económica concedidas.

- La elaboración de informes y propuestas de resolución relacionadas con las convocatorias de subvenciones y ayudas directas, bajo la supervisión de su superior jerárquico.

- El asesoramiento a las Entidades Locales y a los Consorcios de la provincia de los expedientes que tramita el servicio.

1.2. La sustitución del Jefe de Sección y de puestos de trabajo de igual categoría o similares, en caso de ser necesario.

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

- 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

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.

PENOSIDAD: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

RESPONSABILIDAD: 9

GRADO... 9º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL DE PUNTOS 13

Escalón de Valoración que corresponde D

Complemento Específico resultante: 9.404.04 euros.

* Puesto de trabajo número 2.15.005 (ID 858) 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

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.

- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL DE PUNTOS 12

Escalón de Valoración que corresponde CH

Complemento Específico resultante: 8.683,92 euros.

* Puesto de trabajo número 2.15.006 (ID 859) 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: 21

GRADO... 21º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL DE PUNTOS 25

Escalón de Valoración que corresponde CH

Complemento Específico resultante: 8.683,92 euros.

* Puesto de trabajo número 2.15.007 (ID 866) Jefe del Servicio de Subvenciones, Grupo A1, nivel 28, Escala: Administración General, Subescala: Técnica, tipo de puesto: singularizado, forma de provi-

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.

sión: Libre Designación, titulación académica: Licenciado o Grado, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1. Bajo la dependencia directa del Diputado/a Delegado del Área:

1.2.- La dirección del Servicio de Subvenciones

Y en especial:

- Coordinación y control de las unidades administrativas integradas en el Servicio.

- Dirección del personal que se halle a sus inmediatas órdenes y vigilancia de la gestión de los asuntos encomendados al mismo.

- Elaboración de las bases de las convocatorias de subvenciones y de las propuestas de concesión de ayudas directas o, en su caso, supervisión de las redactadas por el personal técnico de los distintos Servicios.

- Consignación en los expedientes de su conformidad o disconformidad con los informes de la Jefatura de Sección.

- Elaboración de estudios, informes y propuestas de carácter superior relacionadas con las funciones propias del servicio.

- Realizar informes jurídicos sobre convocatorias de subvenciones y ayudas directas.

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

- 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: 21

GRADO... 21º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL DE PUNTOS 25

Escalón de Valoración que corresponde 0

Complemento Específico resultante 21.814.20 euros

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

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.

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

Anuncio número 78

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>