

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 12 de enero de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo (part. n.º 4) sobre creación y adscripción de varios puestos de Subalternos al Servicio de Protocolo y modificación de la descripción y denominación de los puestos de Jefe de Seguridad y Adjunto al Jefe de Seguridad, que quedó elevado a definitivo tras el periodo de exposición pública (BOP n.º 13 de fecha 18/01/2024), por no haberse presentado reclamaciones en el plazo concedido, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 126.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La parte dispositiva del citado acuerdo, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, es del siguiente tenor literal:

“4.- PROPUESTA DE CREACIÓN Y ADSCRIPCIÓN DE VARIOS PUESTOS DE SUBALTERNOS AL SERVICIO DE PROTOCOLO Y MODIFICACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN Y DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE JEFE DE SEGURIDAD Y ADJUNTO AL JEFE DE SEGURIDAD.

Se conoce la propuesta que firman el Sr. Diputado delegado de Recursos Humanos y el Sr. Diputado delegado del Área de Organización Interna, de fecha 3 de enero de 2024. Dicha propuesta fue enmendada en la Comisión Informativa de Personal, en sesión celebrada el pasado día 9 de enero de 2024, resultando del siguiente tenor literal:

“PROPUESTA,

A la vista de la propuesta que remite el Jefe de Seguridad, de fecha 21 de noviembre de 2023, solicitando la modificación de ciertos puestos de trabajo y plazas adscritos a los Servicios de Protocolo y Seguridad tendentes a reforzar los citados servicios para hacer frente de una forma eficaz a la prestación de los servicios que tienen atribuidos, y conocidas las facultades de auto-organización que confiere el art. 4 a) de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local a las provincias, el Diputado Delegado de Recursos Humanos, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2023/8793, de 11 de julio, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial,

PROPONE,

1.- Modificar la denominación de los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto de trabajo n.º 1.21.018 (ID 150), Adjunto al Jefe de Seguridad, pasa a denominarse Adjunto al Coordinador de Seguridad y Subalternos.
- Puesto de trabajo n.º 1.21.033 (ID 283), Jefe de Seguridad, pasa a denominarse Coordinador de Seguridad y Subalternos.

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

- Puesto de trabajo n.º 1.21.018 (ID 150), Adjunto al Coordinador de Seguridad y Subalternos, que quedará del siguiente modo:

1.1 Ejercicio de funciones de vigilancia de locales, instalaciones y aledaños de la Corporación, bienes y personas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Con especial incidencia en:

- Tareas de seguimiento y supervisión de los trabajos de los componentes funcionarios del Servicio (Subalternos y Agentes de Seguridad Integral).

- Informará y comunicará al coordinador de Seguridad y Subalterno de los partes de trabajos de los funcionarios y del Personal de Seguridad Privada así como de las incidencias que se pudieran producir en los turnos de éstos.

- Observará que los componentes del sistema de videovigilancia se encuentren en perfecto estado para la prestación del servicio.

- Apoyo al Coordinador de Seguridad y Subalternos, a quien sustituye en caso de ausencia y bajo la dependencia directa de éste.

1.2 Cualquier función análoga o complementaria que guarde relación con las anteriores.

- Puesto de trabajo n.º 1.21.033 (ID 283), Coordinador de Seguridad y Subalternos, que quedará del siguiente modo:

1.1 Bajo la Dependencia directa del Diputado de RRHH, desempeña las funciones de dirección, organización y coordinación de la unidad, con especial incidencia en el ejercicio de las siguientes funciones:

- La exclusiva competencia de guarda y control de las llaves y duplicados de las mismas, en su caso, de acceso a los edificios y dependencias de la Diputación.

- La vigilancia y custodia de bienes y personas.

- El control de accesos, cuando existan mecanismos de seguridad incorporados.

- La coordinación entre los funcionarios del servicio y el Personal de Seguridad Privada.

- Especial atención, de carácter complementario, en la organización y control de evacuación de visitantes.

- El control de tránsito en zonas reservadas, en su caso.

- Lectura y comprobación de los partes de trabajo de funcionarios y Personal de Seguridad Privada.

- Solicitar las órdenes e instrucciones del Diputado de Área en relación con los accesos a los edificios y dependencias, fuera de la jornada; entradas y salidas de objetos, bultos y material.

- Control del sistema de videovigilancia y de la captación y grabación de imágenes; será el encargado de las grabaciones del sistema de videovigilancia en caso de requerimiento de éstas.

- Emisión de propuestas e informes, que guarden relación con sus funciones y tareas que redunden en la mejor prestación del servicio.

- Realización de actividades complementarias, directamente relacionadas con las anteriores e imprescindible para su efectividad.

- Ejercicio de funciones de Jefatura de todo el personal Subalterno, OSM y de limpieza, en su caso, del Palacio Provincial, Edificio Polivalente y subalternos destinados en el cuarto de Seguridad de Servicios Técnicos, a quienes coordina, dirige y distribuye. Coordina al Personal de Seguridad Privada con el personal funcionario para ejercicio de las funciones de ambos en el Servicio.

- Cuidar de la buena imagen de la Institución, y limpieza interior, manteniendo en orden sus elementos decorativos, auxiliares y mobiliario, dando aviso para su revisión o reparación que permita el mejor estado de uso. Dará aviso a mantenimiento en caso necesario.

- Supervisión de la preparación de salones y atención de éstos antes y después de cada reunión para su correcta utilización.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

- Custodia y control del mobiliario, enseres, luces de los salones representativos, galerías, patios, etc.

- Asistencia a las reuniones plenarias para la supervisión del personal Subalterno.

- Responsabilidad sobre el almacén donde se guarda el material necesario para la atención de los salones del Palacio Provincial.

1.2 Cualesquiera función análoga o complementaria que guarde relación con las anteriores.

- Puestos de trabajo n.º 1.22.009 (ID 85), n.º 1.22.011 (ID 100), n.º 1.22.017 (ID 143), n.º 1.22.018 (ID 151), n.º 1.22.019 (ID 160), n.º 1.22.020 (ID 171), n.º 1.22.022 (ID 189), n.º 1.22.023 (ID 197), n.º 1.22.024 (ID 207), n.º 1.22.026 (ID 229) y n.º 1.22.028 (ID 242), donde dice "Bajo la dependencia directa del Jefe de Protocolo y Relaciones Públicas", debe decir "Bajo la dependencia directa del Coordinador de Seguridad y Subalternos".

- Puesto de trabajo n.º 1.22.027 (ID 236) donde dice "Bajo la dependencia directa del Jefe de Subalternos", debe decir "Bajo la dependencia directa del Coordinador de Seguridad y Subalternos".

3.- Amortizar los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcionarial:

- Puesto de trabajo n.º 1.22.003 (ID 33), Encargado/a Central Teléfonos.

- Puesto de trabajo n.º 1.22.005 (ID 50), Operario de Servicios Múltiples.

Con cuyos créditos junto con los que sobren de la amortización del puesto de trabajo n.º 2.24.065 (ID 455), Mecánico-Conductor de la plantilla personal laboral incluida en la propuesta derivada del expediente DPCR2024/3 se financia la presente propuesta, quedando condicionada la aprobación de ésta a la aprobación de la del expediente DPCR2024/3 en cuanto a la nivelación del gasto.

4.- Amortizar las siguientes plazas de la plantilla funcionarial:

- Plaza n.º 405, Costurera.

5.- La creación de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcionarial:

\* Puesto de trabajo n.º 1.22.029 (ID 936), Subalterno, Grupo APSIA, nivel 14, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción

1.1. Bajo la dependencia directa del Coordinador de Seguridad y Subalternos:

Realizar tareas de vigilancia y custodia de las oficinas, así como misiones de conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de Corporación, tales como:

\* Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

\* Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.

\* Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u oficina a que deben dirigirse.

\* Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.

\* Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tales efectos les sean encomendados.

\* Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material que fueren necesarios.

\* Realizar los encargos relacionados con el servicio, que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.

\* Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por su superior jerárquico.

\* Atención telefónica en su puesto de trabajo.

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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

1.3. Cualesquiera otras análogas, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico que sólo requieran los conocimientos prácticos necesarios para el servicio de la Corporación a los que están adscritos, tanto en la sede de ésta, como fuera de ella.

- Valoración:

FACTORES:

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 0

- 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: 5

GRADO... 5º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL de PUNTOS 8

Escalón de Valoración que corresponde A

Complemento Específico resultante 7.578,84 euros.

\* Puesto de trabajo nº 1.22.030 (ID 937), Subalterno, Grupo APSIA, nivel 14, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción

1.1. Bajo la dependencia directa del Coordinador de Seguridad y Subalternos:

Realizar tareas de vigilancia y custodia de las oficinas, así como misiones de conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de Corporación, tales como:

\* Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

\* Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.

\* Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u oficina a que deben dirigirse.

\* Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.

\* Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tales efectos les sean encomendados.

\* Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material que fueren necesarios.

\* Realizar los encargos relacionados con el servicio, que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.

\* Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por su superior jerárquico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

\* Atención telefónica en su puesto de trabajo.

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

1.3. Cualesquiera otras análogas, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico que sólo requieran los conocimientos prácticos necesarios para el servicio de la Corporación a los que están adscritos, tanto en la sede de ésta, como fuera de ella.

- Valoración:

FACTORES:

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 0

- 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: 5

GRADO... 5º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL DE PUNTOS 8

Escalón de Valoración que corresponde A

Complemento Específico resultante 7.578,84 euros.

\* Puesto de trabajo nº 1.22.031 (ID 938), Subalterno, Subalterno, Grupo APSIA, nivel 14, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción

1.1. Bajo la dependencia directa del Coordinador de Seguridad y Subalternos:

Realizar tareas de vigilancia y custodia de las oficinas, así como misiones de conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de Corporación, tales como:

\* Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

\* Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.

\* Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u oficina a que deben dirigirse.

\* Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.

\* Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que, a tales efectos les sean encomendados.

\* Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material que fueren necesarios.

\* Realizar los encargos relacionados con el servicio, que se les encomienden, dentro o fuera del edificio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

\* Manejar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras y otras análogas, cuando sean autorizados para ello por su superior jerárquico.

\* Atención telefónica en su puesto de trabajo.

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

1.3. Cualesquiera otras análogas, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico que sólo requieran los conocimientos prácticos necesarios para el servicio de la Corporación a los que están adscritos, tanto en la sede de ésta, como fuera de ella.

- Valoración:

FACTORES:

ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: 0

- 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: 5

GRADO... 5º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL de PUNTOS 8

Escalón de Valoración que corresponde A

Complemento Específico resultante 7.578,84 euros.

6.- La creación de las siguientes plazas de la plantilla funcional en el Servicio de Protocolo:

- 1.746, Subalterno de Administración General, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n.º 1.22.029 (ID 936), Subalterno.

- 1.747, Subalterno de Administración General, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n.º 1.22.030 (ID 937), Subalterno.

- 1.748, Subalterno de Administración General, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n.º 1.22.031 (ID 938), Subalterno.

7.- La adscripción del puesto de trabajo n.º 5.17.010 (ID 90), Subalterno, en el Palacio de los Condes de Valdeparaíso, al Servicio de Protocolo con el código 1.22.032 (ID 90), manteniendo la adscripción al mismo de la plaza n.º 1.490 de Subalterno de Administración General."

Visto el informe emitido el día 3 de enero de 2024 por la Jefa de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Secretaría General.

Visto el informe emitido por Intervención el día 4 de enero 2024.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

Visto el dictamen emitido el día 9 de enero de 2024, por la Comisión Informativa Permanente de Personal.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por mayoría de los asistentes, con trece votos a favor correspondientes a los once Diputados(as) del Grupo político Popular y las dos Diputadas del Grupo político VOX, ningún voto en contra y la abstención de los doce Diputados(as) del Grupo político Socialista, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna”.

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.

En Ciudad Real, a 9 de febrero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

**Anuncio número 510**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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