

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2021 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:

“7.- Propuesta de la Diputada de Recursos Humanos y Régimen Interior sobre creación de los puestos de Administrativo de Administración General n.º 2.05.032 (ID 886) y 2.05.033 (ID 887) y sus respectivas plazas para el Servicio de Contratación y Compras y la amortización de los puestos n.º 3.18.176 (ID 678) de Médico Psiquiatra y n.º 3.18.188 (ID 706) de Operario de Servicios Múltiples, y sus respectivas plazas.

Se conoce la propuesta de la Sra. Diputada de Recursos Humanos y Régimen Interior, de fecha 19 de abril de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

“A la vista de la propuesta que remite el Jefe de Servicio de Contratación y Compras, con el visto bueno del Diputado del Área de Hacienda, Promoción Económica y Cooperación Municipal y de la Diputada del Área de Recursos Humanos, solicitando la creación de dos puestos de trabajo de Administrativo, al Pleno de la Corporación

Propongo:

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

* Puesto de trabajo n.º 2.05.032 (ID 886) 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

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>



| | | |
|---------------------------------------|----------|----------------|
| - 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 | | 8.937,24 euros |

* Puesto de trabajo nº 2.05.033 (ID 887) 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

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.

| | |
|---------------------------------------|----------------|
| 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 | 8.937,24 euros |

2.- La creación de las siguientes plazas de la plantilla funcional:

- Plaza nº 1.695, Administrativo de Administración General, Grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.05.032 (ID 886).
- Plaza nº 1.696, Administrativo de Administración General, Grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.05.033 (ID 887).

3.- La amortización de los siguientes puestos se trabajo:

- Puesto de trabajo nº 3.18.176 (ID 678), Médico Psiquiatra de la plantilla funcional.
- Puesto de trabajo nº 3.18.188 (ID 706), Operario de Servicios Múltiples de la plantilla laboral.

4.- La amortización de las siguientes plazas:

- Plaza nº 1.467, Técnico Superior Médico Psiquiatra de la plantilla funcional.
- Plaza nº 442, Tractorista de la plantilla laboral”.

Visto el informe que emite el día 19 de abril del presente año el Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el dictamen emitido el día 22 de abril de 2021, por la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con veinticinco votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, 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.

Ciudad Real, 10 de mayo de 2021.- El Presidente José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General María Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 1544