

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de mayo 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:

“2.- Creación de cuatro puestos de Administrativos en el Servicio de Intervención con nº 2.04.044 (ID 889), 2.04.045 (ID 890), 2.04.046 (ID 891) y 2.04.047 (ID 892) y sus respectivas plazas.

Se conoce la propuesta de la Sra. Diputada delegada de Recursos Humanos, de fecha 17 de mayo de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

“A la vista de la propuesta que remite la Sra. Interventora, con el visto bueno del Diputado Delegado del Área de Hacienda y Promoción Económica y de la Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos, solicitando la creación, con carácter inmediato, de cuatro puestos de trabajo de Administrativo, con el fin de tener un equipo de trabajo estable, bien preparado y con conocimientos suficientes que puedan desempeñar la totalidad de las funciones que las leyes y la Corporación atribuyen al órgano Interventor en plazo, con eficacia y eficiencia, al Pleno de la Corporación.

Propongo:

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

* Puesto de trabajo nº 2.04.044 (ID 889) 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.

- Extraer 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

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 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 2.04.045 (ID 890) 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.

- Extraer 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

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.

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 2.04.046 (ID 891) 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.

- Extraer 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	8.937,24 euros.

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.

* Puesto de trabajo nº 2.04.047 (ID 892) 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.

- Extraer 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 8.937,24 euros.

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

- Plaza nº 1.697, Administrativo de Administración General, Grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.04.044 (ID 889).

- Plaza nº 1.698, Administrativo de Administración General, Grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.04.045 (ID 890).

- Plaza nº 1.699, Administrativo de Administración General, Grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.04.046 (ID 891).

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>

- Plaza nº 1.700, Administrativo de Administración General, Grupo C1, escala de administración general, subescala administrativa, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.04.047 (ID 892).

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

- Puesto de trabajo nº 3.18.038 (ID 319), Auxiliar Psiquiátrico.
- Puesto de trabajo nº 3.18.098 (ID 540), Auxiliar Psiquiátrico.
- Puesto de trabajo nº 3.18.102 (ID 544), Auxiliar Psiquiátrico.
- Puesto de trabajo nº 3.18.206 (ID 875), Auxiliar Psiquiátrico.

4.- La amortización de las siguientes plazas:

- Plaza nº 310, Auxiliar de Clínica.
- Plaza nº 729, Auxiliar Psiquiátrico.
- Plaza nº 730, Auxiliar Psiquiátrico.
- Plaza nº 1.684, Auxiliar Psiquiátrico”.

Visto el informe que suscribe el Jefe de Servicio de Personal, de fecha 18 de mayo del presente año, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el dictamen emitido el día 20 de mayo 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 mayoría de los asistentes, con catorce votos a favor de los Diputados/as del Grupo político Socialista, ningún voto en contra y la abstención de los nueve Diputados/as del Grupo político Popular, 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, 5 de julio de 2021. El Presidente, José Manuel Caballero Serrano. - La Secretaria General, M.^a Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 2228