

B O P

Ciudad Real



Número 3

miércoles, 5 de enero de 2022

<http://bop.sede.dipucr.es>

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

<i>Acuerdo del Pleno relativo a modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo.....</i>	<i>59</i>
<i>Acuerdo del Pleno relativo a la creación de los puestos n.º 2.10.240 (ID 896) y n.º 2.10.241 (ID 897) de Jefaturas de Negociado de Recaudación Ejecutiva.....</i>	<i>71</i>
<i>Acuerdo del Pleno relativo a la creación de un puesto de Educador/a Social y amortización de un puesto de Auxiliar Social en el Organismo Autónomo Casa de Acogida para Víctimas de Violencia de Género.....</i>	<i>75</i>

AYUNTAMIENTOS

CARRIZOSA

<i>Aprobación inicial del presupuesto general de la entidad para el ejercicio 2022.....</i>	<i>78</i>
---	-----------

HERENCIA

<i>Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos número 1/2021 del presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.....</i>	<i>79</i>
--	-----------

LLANOS DEL CAUDILLO

<i>Aprobación definitiva de modificación de crédito extraordinario S04/2021 del presupuesto general para el ejercicio 2021.....</i>	<i>80</i>
---	-----------

B O P
Ciudad Real



<http://www.bop.sede.dipucr.es>
<http://www.dipucr.es>
e-mail: bop@dipucr.es

Edita: Diputación Provincial de Ciudad Real
Edición electrónica: Imprenta Provincial / D. L.: CR-1-1958
Administración: Ronda del Carmen, s. n. 13002 CIUDAD REAL
Teléfono: 926 25 59 50, exts. 541, 558 y 599; Fax: 926 27 45 59

TARIFAS

	EUROS
Por cada carácter o pulsación	0,062 + IVA
Importe mínimo publicación	34,12 + IVA

PAGO ADELANTADO

SE PUBLICA DE LUNES A VIERNES

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>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de noviembre 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 el siguiente:

“7.- Propuesta de la Diputada Delegada de Recursos Humanos sobre propuesta de modificaciones puntuales de la RPT de la Excm. Diputación de Ciudad Real.

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

“Propuesta al Pleno de la Corporación para la modificación puntual de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

Visto el informe emitido por el Director General de Recursos Humanos y Régimen Interior, en aplicación del art. 64 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real, en relación con la modificación de las condiciones particulares y descripción de funciones de puestos de trabajo de diversos puestos cuyas plazas quedaron vacantes por jubilación de sus titulares en el ejercicio 2020 y que, en consecuencia, deberían ser incorporadas a la Oferta de Empleo Público Ordinaria del ejercicio corriente.

Considerando que las modificaciones que se prevén en la presente propuesta no pueden esperar a la tramitación de la nueva RPT ya que forman un todo que posibilite la aprobación de la Oferta de Empleo Público del ejercicio corriente de cara a incorporar las plazas liberadas en 2020 a la OEP de 2021 que debe ser aprobada antes de fin de año, para adaptar dichas plazas y en su caso puestos, a las necesidades reales de personal de esta Diputación.

Conforme a lo preceptuado en los artículos 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y 23 de la Ley 4/2001 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa complementaria en la materia, Doña Noelia Serrano Parrá, Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial formula la siguiente

Propuesta:

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

* Puesto de trabajo nº 1.25.044 (ID 907), Técnico de Gestión, Grupo A2, nivel 24, escala: administración general, subescala: de gestión, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Grado, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Servicio realizar funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la elaboración de informes y propuestas relacionadas con las actividades propias del Área.

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>

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 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: 12

Grado... 12º

Incompatibilidad: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Suma total de puntos: 16

Escalón de Valoración que corresponde G

Complemento Específico resultante 12.938,76 euros.

* Puesto de trabajo nº 2.05.034 (ID 900), Técnico de Administración General, Grupo A1, nivel 25, escala: administración general, subescala: técnica, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Licenciado o Grado, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

Bajo la directa dependencia de la Jefatura de Servicio:

1.1. Responsabilizarse ante la Jefatura del Servicio, siguiendo las directivas que ésta le marque, de ejercer funciones de estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la directa realización de actividades para las que le capacite específicamente su título superior.

De conformidad con lo anterior le corresponde:

- Proponer, dentro del plazo reglamentario, las resoluciones o decretos de trámite y acuerdos.

- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponde, de acuerdo con las instrucciones que reciba.

- La emisión de informes/propuesta de nivel superior en materia de contratación, o aquellas otras que le sean encomendadas por la Jefatura de Servicio.

- Velar para que se cumplan, dentro del plazo, los actos y acuerdos.

- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de los métodos de atención a las innovaciones tecnológicas que se puedan incorporar a los procesos de trabajo.

- Estudio y adaptación a los procedimientos de contratación a la nueva normativa que afecte a la contratación pública.

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>

- Facilitar el cumplimiento de los principios de integridad y transparencia en la contratación.
- Facilitar el derecho al acceso a la información pública en materia de contratación.
- Facilitar la adaptación de los procedimientos electrónicos y contratación electrónica pública.
- Facilitar la contratación eficiente a través de los componentes estratégicos sociales, ambientales y de innovación.

1.2. 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: 15

Grado... 15º

Incompatibilidad: 1

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 puntos

Suma total de puntos: 19

Escalón de Valoración que corresponde J

Complemento Específico resultante 15.720,84 euros.

* Puesto de trabajo nº 2.10.242 (ID 903), Auxiliar Administrativo Operador de Consola, Grupo C2, nivel 16, escala: administración general, subescala: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Realizar los documentos de mero trámite basados en formularios y elaborar documentos sencillos supervisados por sus superiores, junto con el despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de aplicaciones informáticas de uso común en el servicio y de la suite ofimática instalada en su equipo informático, el archivo de documentos en formato electrónico y en papel y otros similares, tales como la Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita y la Atención al público en su caso.

Con especial incidencia en:

- Información de Padrones Municipales de Tasas y precios públicos.
- Carga y revisión de padrones, matrículas y liquidaciones de ingreso directo de IBI e IAE.

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>

- Clasificación e información de notificaciones de liquidaciones de ingreso directo.
- Atención al público en ventanilla.

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.

- 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: 7

Grado... 7º

Incompatibilidad: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Suma total de puntos: 10

Escalón de Valoración que corresponde B

Complemento Específico resultante 7.805,52 euros.

* Puesto de trabajo nº 2.10.243 (ID 904), Auxiliar Administrativo Operador de Consola, Grupo C2, nivel 16, escala: administración general, subescala: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Realizar los documentos de mero trámite basados en formularios y elaborar documentos sencillos supervisados por sus superiores, junto con el despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de aplicaciones informáticas de uso común en el servicio y de la suite ofimática instalada en su equipo informático asignado, el archivo de documentos en formato electrónico y en papel y otros similares, tales como la Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita y la Atención al público en su caso.

Con especial incidencia en:

- Información de Padrones Municipales de Tasas y precios públicos.
- Carga y revisión de padrones, matrículas y liquidaciones de ingreso directo de IBI e IAE.
- Clasificación e información de notificaciones de liquidaciones de ingreso directo.
- Atención al público en ventanilla.

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>

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.

- 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: 7

Grado... 7º

Incompatibilidad: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

Suma total de puntos: 10

Escalón de Valoración que corresponde B

Complemento Específico resultante 7.805,52 euros.

* Puesto de trabajo nº 5.19.094 (ID 905), Auxiliar Administrativo Operador de Consola, Grupo C2, nivel 16, escala: administración general, subescala: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Realizar los documentos de mero trámite basados en formularios y elaborar documentos sencillos supervisados por sus superiores, junto con el despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de aplicaciones informáticas de uso común en el servicio y de la suite ofimática instalada en su equipo informático asignado, el archivo de documentos en formato electrónico y en papel y otros similares, tales como la Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita y la Atención al público en su caso.

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.

- Valoración:

Factores:

Especial dificultad técnica: 0

- 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.

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:		7
Grado...	7º	
Incompatibilidad:		1
- Su existencia	1 punto	
- Su inexistencia	0 puntos	
Suma total de puntos:		10
Escalón de Valoración que corresponde		B
Complemento Específico resultante		7.805,52 euros.

* Puesto de trabajo nº 7.23.095 (ID 906), Auxiliar Administrativo Operador de Consola, Grupo C2, nivel 16, escala: administración general, subescala: auxiliar, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción:

1.1 Realizar los documentos de mero trámite basados en formularios y elaborar documentos sencillos supervisados por sus superiores, junto con el despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de aplicaciones informáticas de uso común en el servicio y de la suite ofimática instalada en su equipo informático asignado, el archivo de documentos en formato electrónico y en papel y otros similares, tales como la Atención del teléfono de la dependencia a la que está adscrita y la Atención al público en su caso.

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.

- 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	

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.

Penosidad:		1
- Su existencia	1 punto	
- Su inexistencia	0 puntos	
Responsabilidad:		7
Grado...	7º	
Incompatibilidad:		1
- Su existencia	1 punto	
- Su inexistencia	0 puntos	
Suma total de puntos:		10
Escalón de Valoración que corresponde	B	
Complemento Específico resultante	7.805,52 euros.	

* Puesto de trabajo nº 7.24.260 (ID 901) (subservicio 3, Servicio de Conservación y Explotación de Vías Locales), Vigilante de Carreteras, Grupo C1, nivel 18, escala: administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: encargado: 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 directa de la Jefatura/a de Sección de Explotación, del Ingeniero/a del Servicio, y en su ausencia de la Jefatura/a del Servicio de Conservación y Explotación de Vías Locales:

- Informar, precisa y rápidamente, de los datos necesarios para la concesión de autorizaciones y concesiones de obras contiguas en la zona de afección de las carreteras, incluyendo las supervisiones "in situ" del desarrollo de las obras con la realización de las correspondientes actas.

- Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de defensa de la carretera.

- Informar al público sobre uso y viabilidad.

- Manejo y actualización de la base de datos de autorizaciones de las obras contiguas a la zonas de influencia.

- Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.

- Toma de datos para el inventario de los elementos funcionales de las carreteras.

- Reconocimiento periódico del estado de las carreteras.

- Comunicación de los desperfectos observados, y colaboración, en su caso, en pequeñas reparaciones.

- Control del estado de la señalización y balizamiento.

- Conducción de vehículos a motor.

- Realizar la puesta a punto, limpieza y conservación del vehículo que tenga asignado.

- Otras relacionadas con su puesto de trabajo, y que, como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

- Colaborará, cuando sea necesario, en la atención de las Emergencias que puedan suceder en la Red Viaria Provincial.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, del Servicio.

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:

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.

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:	10
Grado...	10º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos:	13
Escalón de Valoración que corresponde	D
Complemento Específico resultante	9.678,36 euros.

* Puesto de trabajo nº 7.24.261 (ID 902) (subservicio 3, Servicio de Conservación y Explotación de Vías Locales), Vigilante de Carreteras, Grupo C1, nivel 18, escala: administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: encargado: 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 directa de la Jefatura/a de Sección de Explotación, del Ingeniero/a del Servicio, y en su ausencia de la Jefatura/a del Servicio de Conservación y Explotación de Vías Locales:

a) Informar, precisa y rápidamente, de los datos necesarios para la concesión de autorizaciones y concesiones de obras contiguas en la zona de afección de las carreteras, incluyendo las supervisiones "in situ" del desarrollo de las obras con la realización de las correspondientes actas.

b) Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de defensa de la carretera.

c) Informar al público sobre uso y viabilidad.

d) Manejo y actualización de la base de datos de autorizaciones de las obras contiguas a la zonas de influencia.

e) Confeccionar las fichas, estadillos y partes que aseguren la realización eficiente del trabajo.

f) Toma de datos para el inventario de los elementos funcionales de las carreteras.

g) Reconocimiento periódico del estado de las carreteras.

h) Comunicación de los desperfectos observados, y colaboración, en su caso, en pequeñas reparaciones.

i) Control del estado de la señalización y balizamiento.

j) Conducción de vehículos a motor.

k) Realizar la puesta a punto, limpieza y conservación del vehículo que tenga asignado.

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.

l) Otras relacionadas con su puesto de trabajo, y que, como consecuencia de las necesidades del servicio, le puedan ser requeridas.

m) Colaborará, cuando sea necesario, en la atención de las Emergencias que puedan suceder en la Red Viaria Provincial.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, del Servicio.

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:	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:	10
Grado...	10º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Suma total de puntos:	13
Escalón de Valoración que corresponde	D
Complemento Específico resultante	9.678,36 euros.

Segundo.- Creación de plazas.

La creación de las siguientes plazas de la plantilla funcionarial:

- Plaza nº 1.707, Técnico de Administración General, Grupo A1, escala de administración general, subescala técnica, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.05.034 (ID 900), Técnico de Administración General.

- Plaza nº 1.708, Técnico de Administración General, Grupo A1, escala de administración general, subescala técnica, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 4.13.023 (ID 195), Jefe de Sección de Cultura.

- Plaza nº 1.709, Vigilante de Carreteras, Grupo C1, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: encargado, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 7.24.260 (ID 901), Vigilante de Carreteras.

- Plaza nº 1.710, Vigilante de Carreteras, Grupo C1, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: encargado, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 7.24.261 (ID 902), Vigilante de Carreteras.

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>

- Plaza nº 1.711, Técnico Superior en Educación Infantil, Grupo B, escala de administración especial, subescala: técnica, clase: técnico medio, categoría: educación infantil, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 3.11.034 (ID 287), Técnico Superior en Educación Infantil.

- Plaza nº 1.712, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala: auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.10.242 (ID 903), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

- Plaza nº 1.713, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala: auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.10.243 (ID 904), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

- Plaza nº 1.714, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala: auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 5.19.094 (ID 905), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

- Plaza nº 1.715, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala: auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 7.23.095 (ID 906), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

- Plaza nº 1.716, Técnico de Gestión, Grupo A2, escala de administración general, subescala: de gestión, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 1.25.044 (ID 907), Técnico de Gestión.

- Plaza nº 1.717, Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, Grupo A1, escala de administración especial, subescala: técnica, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 5.20.123 (ID 575), Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Tercero.- Amortización de puestos.

La amortización de los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto de trabajo nº 2.05.024 (ID 199), Jefe de Sección de Hacienda, Contratación, Compras y Suministros.

- Puesto de trabajo nº 3.12.049 (ID 399), Asistente Social.

- Puesto de trabajo nº 3.18.177 (ID 680), Médico Psiquiatra Jefe de Sección Adjunto a Jefe de Servicio.

- Puesto de trabajo nº 5.22.021 (ID 181), Operario de Servicios Múltiples.

- Puesto de trabajo nº 5.95.047 (ID 392), Auxiliar de Enfermería.

- Puesto de trabajo nº 5.95.052 (ID 418), Auxiliar de Enfermería.

- Puesto de trabajo nº 5.95.109 (ID 550), A.T.S.

- Puesto de trabajo nº 6.30.012 (ID105), Maestro de Impresión.

- Puesto de trabajo nº 6.30.013 (ID 114), Maestro de Maquetación y Montaje.

- Puesto de trabajo nº 7.23.016 (ID 134), Maestro Fontanero.

Cuarto. Amortización de plazas.

La amortización de las siguientes plazas:

- Plaza nº 262, Auxiliar de Clínica.

- Plaza nº 316, Auxiliar de Clínica.

- Plaza nº 585, Operario de Servicios Múltiples.

- Plaza nº 620, Oficial de Mantenimiento y Fontanería.

- Plaza nº 825, ATS ó DUE.

- Plaza nº 842, Maestro Montador.

- Plaza nº 1.022, Oficial de Imprenta.

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>

- Plaza nº 1.029, Técnico de Gestión Administrativa.
- Plaza nº 1.056, Asistente Social.
- Plaza nº 1.108, Auxiliar de Puericultura.
- Plaza nº 1.468, Técnico Superior Médico Psiquiatra.
- Plaza nº 1.475, Técnico Superior Licenciado en Geografía e Historia.

Quinto. Modificación de condiciones particulares de diversos puestos.

Modificar las condiciones particulares de los siguientes puestos de trabajo:

- Puesto de trabajo nº 3.11.034 (ID 287), denominación: Técnico Superior en Educación Infantil, Grupo B, nivel 20, escala de administración especial, subescala: técnica, clase: técnico medio, categoría: educación infantil, titulación: Técnico Superior en Educación Infantil.

- Puesto de trabajo nº 5.20.123 (ID 575), Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales, la titulación requerida para su desempeño será la de Licenciatura o Grado y Máster Universitario en Prevención de Riesgos Laborales, escala de administración especial, subescala: técnica, con la siguiente descripción:

1.1 Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Sección de Seguridad Laboral, Ergonomía y Psicología Aplicada y siguiendo las directivas marcadas por el mismo, realizará las funciones que le sean encomendadas, dentro de aquellas que establece para el nivel superior el RD 39/1997 (y modificaciones posteriores) por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, con especial incidencia en:

- Seguimiento y control de la ejecución de medidas de los estudios, estudios básicos y planes de seguridad y salud de las obras realizadas con personal de la plantilla de la Diputación Provincial de Ciudad Real.

- Redacción y actualización de los Planes de Autoprotección que se le asignen.
- Gestión de entrega de EPIS de la Diputación Provincial de Ciudad Real.
- Realización de inspecciones de seguridad, mediciones y observaciones del trabajo.
- Coordinación de actividades empresariales en materia de PRL con las empresas que contratan con la Diputación Provincial la prestación de obras y servicios a la misma.
- Aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- Colaboración en la redacción de las Evaluaciones de Riesgos de los Puestos de trabajo.

1.2 Sustitución de la Jefatura de Sección en ausencia de este con permanente coordinación con el mismo.

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

Visto el informe emitido el día 17 de noviembre del presente año por la Jefa de Sección, adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el informe del Jefe del Departamento.

Visto el informe de fiscalización de fecha 18-11-2021.

Visto el dictamen emitido el día 23 de noviembre del presente año, 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 quince votos a favor de los Diputados/as del Grupo político Socialista, ningún voto en contra y diez abstenciones de los Diputados/as del Grupo político Popular, adopta el siguiente acuerdo:

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>

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, 4 de enero de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vicesecretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 17

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>

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de noviembre 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 el siguiente:

“8.- Propuesta de la Diputada Delegada de Recursos Humanos sobre propuesta de creación de los puestos n.º 2.10.240 (ID 896) y n.º 2.10.241 (ID 897) de Jefaturas de Negociado de Recaudación Ejecutiva.

Se conoce la propuesta de Sra. Diputada Delegada de RRHH y Régimen Interior, de fecha 17 de noviembre de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

“A la vista de la propuesta que remite el Jefe de Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación, con el visto bueno del Diputado Delegado del Servicio, 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 Jefe de Negociado de Recaudación Ejecutiva, Doña Noelia Serrano Parra, Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos, en ejercicio de las facultades que tiene conferidas por Delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decreto 2020/3987, de 15 de septiembre, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, a la Corporación Provincial

Propone:

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

* Puesto de trabajo n.º 2.10.240 (ID 896), Jefatura de Negociado de Recaudación Ejecutiva, 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 dirección del Jefe del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación o adjunto/a, con sujeción a los modelos establecidos por el Servicio, y con la obligación legal de guardar el más estricto sigilo en relación con los datos, informes o antecedentes que manejen, llevarán a cabo el desarrollo de las funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, la elaboración y administración de datos; tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público, con especial incidencia en :

a) La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos de recaudación, o de revisión de los mismos, particularmente en ejecutiva y en la vía administrativa de apremio. Dicha tramitación supondrá la realización de las operaciones de cálculo necesarias, y el impulso de cada una de las fases de los procedimientos, debiendo cumplimentar las comunicaciones, diligencias, propuestas y demás documentación que requieran los expedientes, de acuerdo con los modelos previstos y los criterios que se fijen por el Jefe Servicio o

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>

adjunto/a, debiendo informar a éstos de las incidencias y circunstancias anómalas que concurren en cada caso.

b) La realización de los procesos de revisión, carga, informatización, consulta, comprobación y solicitud de la información en materia tributaria que le sean encomendados, debiendo conocer el manejo y uso de ordenadores, programas y demás instrumentos o medios que se pongan a su disposición para tales fines.

c) Asistencia a las jornadas formativas que sobre actualización en materia tributaria organice el Servicio.

d) Información y atención al público por cualquiera de los conductos que se establezcan por el Servicio.

e) La realización de las actuaciones y toma de datos que se deban de llevar a cabo fuera de las dependencias donde se ubiquen las oficinas, en relación con los diferentes procedimientos de aplicación de los tributos.

f) Cualesquiera otras análogas a las descritas, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro del Servicio.

Las funciones y tareas descritas se desarrollarán a nivel de realización material, de colaboración y de supervisión de las mismas, de manera individual o liderando un equipo de trabajo.

- 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: 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 9.678,36 euros.

* Puesto de trabajo nº 2.10.241 (ID 897), Jefatura de Negociado de Recaudación Ejecutiva, 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:

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>

- Descripción:

Bajo la dirección del Jefe del Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación o adjunto/a, con sujeción a los modelos establecidos por el Servicio, y con la obligación legal de guardar el más estricto sigilo en relación con los datos, informes o antecedentes que manejen, llevarán a cabo el desarrollo de las funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, la elaboración y administración de datos; tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público, con especial incidencia en :

a) La tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos de recaudación, o de revisión de los mismos, particularmente en ejecutiva y en la vía administrativa de apremio. Dicha tramitación supondrá la realización de las operaciones de cálculo necesarias, y el impulso de cada una de las fases de los procedimientos, debiendo cumplimentar las comunicaciones, diligencias, propuestas y demás documentación que requieran los expedientes, de acuerdo con los modelos previstos y los criterios que se fijen por el Jefe Servicio o adjunto/a, debiendo informar a éstos de las incidencias y circunstancias anómalas que concurran en cada caso.

b) La realización de los procesos de revisión, carga, informatización, consulta, comprobación y solicitud de la información en materia tributaria que le sean encomendados, debiendo conocer el manejo y uso de ordenadores, programas y demás instrumentos o medios que se pongan a su disposición para tales fines.

c) Asistencia a las jornadas formativas que sobre actualización en materia tributaria organice el Servicio.

d) Información y atención al público por cualquiera de los conductos que se establezcan por el Servicio.

e) La realización de las actuaciones y toma de datos que se deban de llevar a cabo fuera de las dependencias donde se ubiquen las oficinas, en relación con los diferentes procedimientos de aplicación de los tributos.

f) Cualesquiera otras análogas a las descritas, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro del Servicio.

Las funciones y tareas descritas se desarrollarán a nivel de realización material, de colaboración y de supervisión de las mismas, de manera individual o liderando un equipo de trabajo.

- 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 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>

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 9.678,36 euros.

2.- La amortización de los siguientes puestos de trabajo de la plantilla funcionarial:

- Puesto de trabajo nº 2.10.147 (ID 614), Administrativo.
- Puesto de trabajo nº 2.10.172 (ID 672), Administrativo.

3.- La adscripción de la plaza nº 1.297, Administrativo de Administración General, al puesto de trabajo nº 2.10.240 (ID 896).”

Visto el informe del Sr. Tesorero de fecha 16-11-2021.

Visto el informe emitido el día 17 de noviembre del presente año por la Jefa de Sección, adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el informe de fiscalización de fecha 18-11-2021.

Visto el dictamen emitido el día 23 de noviembre del presente año, 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 quince votos a favor de los Diputados/as del Grupo político Socialista, ningún voto en contra y diez abstenciones de los 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, 4 de enero de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vicesecretario General, Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 18

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excma. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 noviembre 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 el siguiente:

“9.- Propuesta de la Presidenta del Organismo Autónomo "Casa de Acogida para Víctimas de Violencia de Género" sobre la creación de un puesto de Educador/a Social y amortización de un puesto de Auxiliar Social en el Organismo Autónomo "Casa de Acogida para Víctimas de Violencia de Género".

Se conoce la propuesta de Sra. Presidenta del Organismo Autónomo "Casa de Acogida para Víctimas de Violencia de Género", de fecha 10 de noviembre de 2021, cuyo texto literal es el siguiente:

“Propuesta de la Presidenta del Organismo Autónomo.

Con fecha 27 de mayo de 2021 el INSS comunicó al Organismo Autónomo Casa de Acogida de Víctimas de Violencia de Género el pase a la situación de incapacidad permanente total de una Auxiliar Social, quedando por tanto vacante su puesto de trabajo n.º 5 que ocupaba con carácter laboral indefinido por sentencia judicial.

Por Decreto n.º 2021/15, de 2 de junio, se dispuso la provisión de la vacante mientras se sustanciara el pertinente proceso selectivo mediante oferta de empleo público o se decidiera su amortización.

Como quiera que el Consejo de Administración del Organismo Autónomo, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de octubre de 2021 ha adoptado acuerdo en este último sentido, siguiendo el criterio adoptado en sesión de 26 de febrero de 2019 (y el Pleno de la Corporación en la de 10 de mayo del mismo año) de reconvertir las plazas y puestos de Auxiliares Sociales que quedaran vacantes por jubilación o cualquier otra circunstancia en Educadores/as Sociales, con titulación universitaria de Grado en Educación Social, por contar por ello con un perfil académico más acorde con las necesidades del servicio y con la Orden 163/2017, de 20 de septiembre (DOCM 27/9/2017) por la que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para la gestión del funcionamiento de los Centros de la Mujer y Recursos de Acogida en Castilla - La Mancha (art. 9) en la línea de gestión de Recursos Acogida.

Adjunto remito para su tramitación por el Servicio de Personal certificación del citado acuerdo, a los efectos de amortizar y crear las plazas y puestos respectivos en el sentido que se indica por el Pleno de la Diputación:

“Segundo.- Aprobar y proponer a los órganos competentes de la Diputación la adopción de los siguientes acuerdos:

1º.- La amortización de la plaza y puesto n.º 5 de Auxiliar Social.

2º.- La creación del siguiente puesto de trabajo de la plantilla laboral:

- Puesto de trabajo n.º 5- Educador/a Social, Grupo I, titulación académica: Grado en Educación Social o equivalente. Salario base bruto anual (según Convenio Colectivo vigente de Acción e Intervención Social estatal, tabla salarial 2022) y retribuciones asignadas a esta clase de puesto en el Organismo Autónomo:

- Tipo de jornada T (turnos).

- Descripción de funciones: funciones:

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>



- Intervenir de manera individualizada con las familias en la recuperación de las secuelas de la situación de violencia de género sufrida, según plan de intervención establecido.
- Realización de actividades de carácter educativo, social, sanitario y pedagógico con las mujeres y niños/as, adaptadas a las características individuales de cada familia, motivando y creando estabilidad y tranquilidad en la convivencia diaria. ☞ Promover la autonomía personal de las mujeres residentes.
- Responsabilizarse de los y las menores niños cuando las madres no puedan hacerlo por motivos judiciales o médicos.
- Implicar de una manera activa en el proceso educativo de sus hijos e hijas a las madres residentes.
- Estimular la tolerancia y solidaridad en las familias residentes, evitando todo tipo de violencia hacia las personas que conviven en la Casa. ☞ Supervisión interna de los quehaceres domésticos de la Casa de Acogida.
- Elaboración de cuadrantes para el trabajo interno de las mujeres residentes. ☞ Supervisión del cumplimiento de los horarios de desayuno, comida, cena etc., previamente establecidos. ☞ Elaboración de menús y pedidos a proveedores. Mantenimiento de las dependencias del servicio preparadas para la admisión de nuevas familias.
- Aplicación de los acuerdos tomados en común en las reuniones quincenales. ☞ Mantenimiento del orden dentro y fuera del servicio, atendiendo a las posibles situaciones de riesgo que pudieran provocar las ex parejas de las mujeres residentes. ☞ Atender las solicitudes de ingreso urgente en la Casa de Acogida.
- Manipulación y cuidado de fondos públicos, documentos, datos, bienes y alimentos. ☞ Acompañamiento a las mujeres residentes y/o sus hijos e hijas cuando las circunstancias lo requieran en función de las necesidades apreciadas por la coordinación del recurso.
- Cumplimiento del Reglamento de Régimen Interno así como de los Protocolos que lo desarrollan.
- Realización de compras destinadas a mantenimiento de la casa o sus residentes, en función de las necesidades apreciadas por la dirección de la casa.

3º.- La creación de la siguiente plaza en la plantilla laboral: Plaza nº 5.- Educador/a Social, grupo I, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 5."

Visto el informe emitido el día 16 de noviembre del presente año por la Jefa de Sección, adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el informe de Intervención de fecha 17-11-2021.

Visto el dictamen emitido el día 23 de noviembre del presente año, por la Comisión Informativa Permanente de Recursos Humanos y Régimen Interior.

Con el debate que consta en el acta de la presente sesión.

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 di-



rectamente 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, 4 de enero de 2022.- Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vicesecretario General Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 19

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>

administración local

AYUNTAMIENTOS

CARRIZOSA

El Ayuntamiento pleno, reunido en sesión del día 30 de diciembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente del presupuesto general de la entidad para el ejercicio 2022, integrado por la siguiente documentación:

1. El estado de gastos e ingresos para 2022.
2. Las bases de ejecución del presupuesto.
3. La plantilla presupuestaria de personal para 2022.
4. El anexo de inversiones y las fuentes de financiación para 2022.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en relación con el artículo 169.1 del texto refundido de la Ley reguladora las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a los efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

Este último plazo se entenderá contado a partir del día siguiente a la finalización de la exposición al público y las reclamaciones se considerarán denegadas, en cualquier caso, si no se resolviesen en el acto de aprobación definitiva, significándose que el expediente se encuentra expuesto al público en la Intervención Municipal.

Dicho expediente se considerará definitivamente aprobado si al término del periodo de exposición pública no se hubiere presentado reclamación alguna, tal y como se dispone en el artículo 169.1 del indicado texto legislativo.

Carrizosa, 3 de enero de 2022.- El Alcalde, Pedro Antonio Palomo Mata.

Anuncio número 20

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>

administración local**AYUNTAMIENTOS****HERENCIA****ANUNCIO**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el artículo 177.2 y 179.4 del mismo.

Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en en sesión ordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente, que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, de modificación de créditos número 1/2021 del presupuesto en vigor en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería con el siguiente resumen:

Altas en las partidas de gastos.

<i>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>CONSIGNACIÓN INICIAL</i>	<i>CONSIGNACIÓN DEFINITIVA</i>	<i>MODIFICACIÓN</i>
150-619.26	Ordenación y nueva urbanización de la calle Colon	-----	600.991,67	600.991,67
150-619.27	Inversiones en Infraestructuras locales	-----	118.000,00	118.000,00
			TOTAL	718.991,67

La financiación se realiza con cargo a:

Remanente líquido de tesorería.

<i>PROGRAMA/ECONÓMICA</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>MODIFICACIÓN</i>
870	Remanente líquido de tesorería	718.991,67
	TOTAL	718.991,67

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la citada Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acuerdo impugnado.

En Herencia a 24 de diciembre de 2021.- El Alcalde, Sergio García-Navas Corrales.

Anuncio número 21

administración local

AYUNTAMIENTOS

LLANOS DEL CAUDILLO

Edicto de información pública.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2 /2004, de 5 de marzo, se hace público que ha quedado definitivamente aprobada la modificación de crédito extraordinario S04/2021 del presupuesto general del Ayuntamiento de Llanos del Caudillo para el ejercicio 2021.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se transcribe a continuación el resumen por capítulos de la referida modificación presupuestaria.

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO			
<i>Partida Presupuestaria</i>	<i>Importe</i>	<i>Fuente de Financiación</i>	<i>Importe</i>
1532.60102	24.881,37	Rte. de tesorería afectado a gastos de inversión	11.673,53
330.63202	3178,31	Rte. de tesorería para gastos generales	16.386,15
Total	28.059,68		28.059,68

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Llanos del Caudillo a diciembre 2021.- El Alcalde, Andrés A. Arroyo Valverde.

Anuncio número 22

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>