

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 oficinas, 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>