

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2022 adoptó, entre otros, el acuerdo que queda elevado a definitivo tras el período de exposición pública, cuyo tenor literal es el siguiente:

“9.- Propuesta sobre creación de cuatro puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos.

Se conoce la propuesta de la Sra. Diputada Delegada de RRHH y Régimen Interior, de fecha 19 de abril de 2022, cuyo texto literal es el siguiente:

“Propuesta:

Expediente: Propuesta sobre creación de 4 Auxiliares Administrativos.

Núm. Expediente: DPCR2022/23034.

Año: 2022.

El artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

Tal y no otro es el supuesto en que se encuentran cuatro plazas de auxiliar administrativo de la actual plantilla de personal de esta Administración, de las cuales dos se encuentran en el Servicio de Cultura, Memoria Democrática, Juventud y Deportes, una en Intervención y otra en el Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación. Dichas plazas, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2, fueron reconvertidas al Grupo C, subgrupo C1, (Acuerdo del Pleno de la Corporación de 1 de marzo de 2019, Particular nº 11), si bien las personas que las ocupaban por sustitución de sus titulares, aun habiéndose amortizado en el mismo acuerdo plenario, permanecieron en plantilla prestando servicio en el Grupo C, subgrupo C2, con la misma adscripción que las plazas de origen que en su día motivaron su nombramiento, a pesar de estar amortizadas, situación que persiste a fecha actual. Por tanto, si bien el punto de partida no responde a los criterios de inclusión en los procesos de estabilización, dado que la causa del nombramiento de las personas que vienen ejerciendo dichas plazas fue la sustitución mediante nombramiento interino, lo que excluiría a tales personas del proceso de estabilización, no es menos cierto que las plazas y por ende el servicio que prestan, no ha dejado de existir.

No incluir tales plazas en el proceso extraordinario de estabilización, por no haber sido cesado el personal que las ocupaba en el momento de su amortización en marzo de 2019, no obsta el hecho de que las plazas persisten con una duración muy superior la prevista en la Ley 20/2021, ni puede conllevar con motivo del mismo lo contrario a su propia finalidad, es decir, el cese de dicho personal y no su estabilización, máxime cuando fue la Administración la que erró en su actuación, y conllevaría la contravención de lo dispuesto en el artículo 9.3 de la propia Constitución Española.

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>

Es criterio por tanto de esta Dirección General que, si bien desde una perspectiva de excepcionalidad, el personal no puede constituirse en el pagano de los errores de la Administración ni mucho menos ver restringidos sus derechos subjetivos tras más de tres años de persistencia en el error, siendo la posibilidad que establece el art. 2 de la Ley 20/2021, un instrumento viable para regularizar una situación que nunca debiera haberse producido, al disponer que se incluyan en el proceso extraordinario de estabilización “las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020”.

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.

Propone:

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

* Puesto de trabajo nº 2.10.244 (ID 916), 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 ESO, 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.
- 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

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>

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	7.961,64 euros.

* Puesto de trabajo nº 4.13.051 (ID 913), 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 ESO, 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
Penosidad:	1

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.

- 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	7.961,64 euros.

* Puesto de trabajo nº 4.13.052 (ID 914), 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 ESO, 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
Penosidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos
Responsabilidad:	7
Grado...	7º
Incompatibilidad:	1
- Su existencia	1 punto
- Su inexistencia	0 puntos

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

Suma total de puntos	10
Escalón de Valoración que corresponde	B
Complemento Específico resultante	7.961,64 euros.

* Puesto de trabajo nº 2.04.050 (ID 915), 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 ESO, 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
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	7.961,64 euros.

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

- Plaza nº 1.726, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 4.13.051 (ID 913), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

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.

- Plaza nº 1.727, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 4.13.052 (ID 914), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

- Plaza nº 1.728, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.04.050 (ID 915), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

- Plaza nº 1.729, Auxiliar de Administración General, Grupo C2, escala de administración general, subescala auxiliar, con adscripción de la misma al puesto de trabajo nº 2.10.244 (ID 916), Auxiliar Administrativo Operador de Consola.

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

Plantilla funcionarial.

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

Plantilla funcionarial

- Puesto de trabajo nº 5.20.119 (ID 564), ATS/DUE.

- Puesto de trabajo nº 6.30.034 (ID 290), Maestro de Preimpresión, Montaje y Corrección.

- Puesto de trabajo nº 6.28.086 (ID 511), Jefe de Negociado de Presupuestos y Contabilidad.

4.- La amortización de las siguientes plazas:

Plantilla funcionarial.

- Plaza nº 152, ATS ó DUE.

- Plaza nº 1.134, Administrativo de Administración General.

- Plaza nº 234, Oficial de Imprenta Linotipista".

Visto el informe emitido el día 19 de abril de 2022 por la Sra. Jefa de Sección Adjunta al Jefe de Servicio de Personal, al que presta su conformidad la Sra. Secretaria General.

Visto el dictamen emitido el día 26 de abril de 2022, 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 la abstención de los ocho Diputados(as) del Grupo político Popular, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda al".

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, a 2 de junio de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

Anuncio número 1734