

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 14 de marzo de 2023 (part. nº 2), ha sido aprobada la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de un puesto de trabajo de Jefe de Sección BOP-Imprenta (nº 6.30.042) de la plantilla funcionarial, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 6.30.042 (ID 359), Jefe de Sección BOP-Imprenta de plantilla funcionarial, grupo A2/C1, nivel 22, adscrito al Servicio de Imprenta.

#### Descripción:

1.1 Bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio, al que sustituye en casos de ausencia u otro impedimento:

#### a) Referente al Boletín Oficial de la Provincia:

- Control de los escritos que afectan al Boletín, según las nuevas obligaciones y responsabilidades emanadas de la Ley 5/2002, reguladora de los Boletines Oficiales de las Provincias.

- Contabilidad de la facturación del Boletín Oficial de la Provincia, según aplicación de la Ordenanza fiscal reguladora del servicio vigente.

- Liquidaciones trimestrales de facturación a Intervención, Servicio Provincial de Recaudación y Organismos Oficiales.

- Seguimiento y control de los diferentes convenios firmados con Organismos Oficiales y Ayuntamientos.

- Control de caudales públicos (suscripciones, anuncios del B.O.P., mandamientos judiciales, etc.).

#### b) Referente a la administración de la Imprenta:

- Recepción de trabajos (relación de personal o a través de correo electrónico con los clientes y valoración del material aportado).

- Distribución de tareas a través de las órdenes de trabajo.

- Seguimiento administrativo de los trabajos realizados en la Imprenta Provincial, así como su valoración y control económico.

- Pedidos del material del Servicio (papeles, sobres y cartulinas, planchas, tintas, etc.), así como el control del gasto de los concursos de suministros aprobados y contratados y control de las reservas almacenadas dando las órdenes oportunas.

- Justificación de libramientos de mandamientos de pago a justificar para suministros y reparaciones de maquinaria de la Imprenta.

- Bajo la supervisión del Jefe de Servicio, coordinación del personal de las secciones de administración, edición electrónica, preimpresión, impresión y encuadernación.

- Supervisar que las normas de seguridad e higiene en el trabajo se cumplan lo mas adecuadamente posible, además de que sean las idóneas o reclamarlas a los técnicos habilitados para dicho cometido.

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, del Servicio.

1.3 Cualesquiera otras análogas con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

Valoración: Tiene asignado un complemento específico de 17.805,12 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 16 e incompatibilidad.

Segunda.- Condiciones de los/as aspirantes: Será requisito indispensable para poder participar en el presente concurso el ser funcionario/a de carrera de esta Excma. Diputación Provincial, perteneciente al grupo A2/C1, escala: administración general, subescala: de gestión/administrativa, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los/as suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria.

El personal funcionario de carrera debe haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el presente concurso, excepto en el supuesto de que no se encuentre adscrito a un puesto de trabajo con carácter definitivo o cuando se concurre para obtener puestos en una localidad distinta en la que se esté destinado.

Tercera.- Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la base segunda, se presentarán a través del Portal del Empleado, desplegando en el menú la Oficina virtual, Recursos Humanos, Solicitud de provisión de puestos, y se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados o con indicación expresa de que los mismos obran en poder de esta Excma. Diputación Provincial, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados. Las solicitudes que no se reciban por este medio se tendrán por no presentadas.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles, contados a partir de las 9´00 horas del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Méritos y Baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso serán los siguientes, con la puntuación que se indica:

A) grado personal consolidado, en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

- Superior en más de tres niveles	1,00 punto
- Superior en dos o tres niveles	0,90 puntos
- Superior en un nivel	0,80 puntos
- Igual nivel	0,70 puntos
- Inferior en un nivel	0,60 puntos
- Inferior en dos o tres niveles	0,50 puntos
- Inferior en más de tres niveles	0,40 puntos

B) Trabajo desarrollado.

La valoración del trabajo desarrollado debe hacerse atendiendo a la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los posibles concursantes con el ofrecido. Con la siguiente valoración:

B.1.- Por cada mes completo en puesto de trabajo en el Servicio (misma especialización) al que corresponde el puesto que sale a Concurso, 0,055 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

B.2.- Por cada mes completo en puesto de trabajo con funciones análogas (misma especialización) a las que corresponden al puesto que sale a Concurso, 0,03 hasta un máximo de 2 puntos.

(Ambas posibilidades de valoración se considerarán compatibles).

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>

**C) Méritos de perfeccionamiento.**

\* Cursos: Por los superados en el Instituto Nacional de Administración Pública y demás Centros oficiales, así como en la Diputación, Corporaciones Locales y otros organismos, directamente relacionados con las funciones propias de los puestos de trabajo:

- Los de menos de 15 horas 0,025 puntos
- Los de 15 a 24 horas 0,075 puntos
- Los de 25 a 39 horas 0,125 puntos
- Los de 40 a 89 horas 0,250 puntos
- Los de 90 a 199 horas 0,400 puntos
- Los de 200 en adelante 0,500 puntos

\* Otras titulaciones académicas:

(No podrán ser valoradas las inferiores que sirvan para la obtención de la titulación que habilita para el ingreso en el Grupo a que figuren adscritos los puestos de trabajo, ni otras inferiores al Grupo de titulación al que figuren adscritos los puestos de trabajo)

- Titulación superior afín a las funciones del puesto 1,000 punto
- Titulación superior no afín a las funciones del puesto 0,250 puntos
- Titulación media afín a las funciones del puesto 0,750 puntos
- Titulación media no afín a las funciones del puesto 0,135 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, afín a las funciones del puesto 0,375 puntos
- Bachiller Superior, F.P. 2 o equivalente, no afín a las funciones del puesto 0,125 puntos

La puntuación máxima dentro de este apartado de Méritos de Perfeccionamiento (Cursos y Titulaciones académicas) será de 2 puntos.

**D) Antigüedad.**

- Por cada mes de servicios en la Diputación Provincial de Ciudad Real, computándose los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier Administración Pública: 0,033 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos relativos a los apartados A), B.1) y D) de la base cuarta se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, incorporándose por el Servicio de Personal mediante informe.

Los méritos relativos a los apartados B.2) y C) de la base cuarta deberá acreditarlos el propio interesado, no teniéndose en cuenta los méritos alegados y no acreditados.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 2,5 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Que estará integrada de la siguiente forma:

\* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular: D. Pablo Salazar Sánchez, Administrativo de Administración General.

Suplente: D<sup>a</sup> Nuria García Martín, Administrativo de Administración General.

\* Secretario/a:

La Secretaría de esta Comisión de Selección corresponderá al titular del puesto que ostente la Jefatura de Servicio de Personal, persona en quien delegue, o legalmente le sustituya.

\* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

Titular: D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> José Flores Salgado, Administrativo de Administración General.

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>

Suplente: D. Fernando González González, Administrativo de Administración General.

- Un funcionario de carrera.

Titular: D. José Carlos Gijón-Bonales Romero, Administrativo de Administración General.

Suplente: D<sup>a</sup> Rosario Díaz Peláez, Administrativo de Administración General.

- Un funcionario de carrera.

Titular: D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Prado Pérez de los Reyes, Secretaria-Interventora.

Suplente: D. Angel Trapero Rico, Secretario-Interventor.

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Séptima.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente en el plazo de dos meses a contar del siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes.

Octava.- Toma de posesión: El plazo para tomar posesión (telemática) será de tres días hábiles desde la notificación de la resolución del concurso si no implica cambio de residencia del funcionario, y de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

Sometido el asunto a votación, la Junta de Gobierno, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, con seis votos a favor, ningún voto en contra y ninguna abstención, adopta el siguiente acuerdo:

Aprobar la transcrita propuesta, sin enmienda alguna”.

Contra la presente 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 a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, 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, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Aviso legal. Protección de datos.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Gestión Recursos Humanos”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en <a href="mailto:dpd@dipucr.es">dpd@dipucr.es</a>
Descripción del Tratamiento	Gestión Recursos Humanos
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales de los empleados públicos de la Diputación de Ciudad Real (personal funcionario, laboral, eventual y en prácticas formativas)
Legitimación	Artículo. 6.1.b) RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte. Artículo 6.1.c) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal.

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>

	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
Destinatarios	Hacienda Pública, Administración Tributaria, Bancos, Cajas, Seguridad Social, Órganos Judiciales, Entidades aseguradoras.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: <a href="mailto:protecciondedatos@dipucr.es">protecciondedatos@dipucr.es</a> o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: <a href="https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos">https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos</a> .

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 17 de marzo de 2023.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Jefe de Sección de Secretaría General Antonio Vázquez Sánchez.

**Anuncio número 970**

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>