

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 18 de abril 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 de Secretaría General (2.02.016) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto: Puesto de trabajo nº 2.02.016 (ID 874), Jefe de Sección de Secretaría General de plantilla funcional, grupo A1, nivel 26, adscrito a Secretaría General.

Descripción:

1.1 Colaboración con el/la titular de la Secretaría General o de quien legalmente le sustituya en las siguientes funciones reservadas, y bajo su dirección:

- Jefatura del personal de Secretaría a efectos de firma de permisos, vacaciones y licencias, petición de suministros, obras y servicios, resolución de conflictos interdepartamentales e internos, coordinación., supervisión y control del trabajo de la Sección.

- Preparación y supervisión de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, proponiendo los que resulten conclusos. Asistencia a Pleno y participación en la elaboración del acta de la sesión. Remisión electrónica de las actas de Pleno y de Junta de Gobierno y del Libro de extractos de decretos mensual a la Administración General del Estado y a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Seguimiento de notificaciones y publicaciones sustitutivas en BOP y en el tablón que deban efectuar los Servicios tras la adopción de acuerdos por órganos colegiados de gobierno, Publicación en el TEU.

- Colaboración en el control y custodia del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.

- Seguimiento del Portal de Transparencia, con indicaciones de mejora o deficiencias a los Servicios.

- Elaboración de la Memoria anual de la Secretaría General.

- Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas del titular de la Secretaría o de la Vicesecretaría.

1.2. Funciones propias a ejercer con independencia del/la titular de la Secretaría General.

- Informes jurídicos en protocolos y convenios de colaboración no incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones. Llevanza, en su caso, del correspondiente Libro-Registro.

- Informes jurídicos sobre competencias, organización, funcionamiento y régimen jurídico de la Diputación Provincial y sus entes dependientes no atribuidos legalmente al/la titular de la Secretaría.

- Tramitación de propuestas de carácter superior e informes jurídicos de los entes instrumentales de la Diputación (Organismos Autónomos, EPEs y Consorcios) en toda clase de procedimientos administrativos, cuando éstos carezcan de personal idóneo.

Coordinación y normalización de los expedientes que se tramiten en las distintas Unidades administrativas.

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>

1.3 Cualesquiera otras análogas o complementarias, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro de la Unidad.

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 A1, escala: administración general, subescala: técnica, 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.

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^a Inmaculada Fernández Jiménez, Secretaria-Interventora.
- . Suplente: D^a M.^a José Rojas Sánchez, Secretaria-Interventora.
- * Secretario:

La Secretaría de esta Comisión de Selección corresponderá a la persona titular de la Jefatura de Servicio de Personal, persona que legalmente le sustituya o en quien éstas deleguen, que habrán de ser en todo caso personal funcionario de carrera.

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>

* Vocales:

- Un funcionario de carrera.
 - . Titular: D. Ángel Pareja Mayordomo, Técnico de Administración General.
 - . Suplente: D^a Montserrat Pérez Salcedo, Técnico de Administración General.
- Un funcionario de carrera.
 - . Titular: D. Miguel J. Taboada Calatayud, Técnico de Administración General.
 - . Suplente: D. Juan Pablo Flores Nicolás, Técnico de Administración General.
- Un funcionario de carrera.
 - . Titular: D. Ángel Trapero Rico, Secretario-Interventor.
 - . Suplente: D^a M.^a Carmen Villaverde Menchén, Técnico de Administración General.

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”.

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:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
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 dpd@dipucr.es .
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. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Em-

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>

	pleado 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: protecciondedatos@dipucr.es 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: https://www.dipucr.es/diputacion/proteccion-de-datos

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, 20 de abril de 2023.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- El Vicesecretario General Luis Jesús De Juan Casero.

Anuncio número 1406

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>