

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en Sesión Ordinaria celebrada el día 5 de abril de 2024 adoptó, entre otros, el acuerdo (part. n.º 3) sobre propuesta de creación, amortización y modificación varias plazas y puestos de trabajo adscritos al Departamento de Vías y Obras e Infraestructuras, y a los servicios de Imprenta y Personal, que quedó elevado a definitivo tras el periodo de exposición pública (BOP n.º 72 de fecha 12/04/2024 y n.º 79, de 23/04/2024), por no haberse presentado reclamaciones en el plazo concedido, de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 126.3 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La parte dispositiva del citado acuerdo, a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, es del siguiente tenor literal:

“3.- PROPUESTA DE CREACIÓN, AMORTIZACIÓN Y MODIFICACIÓN VARIAS PLAZAS Y PUESTOS DE TRABAJO ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO DE VÍAS Y OBRAS E INFRAESTRUCTURAS, Y A LOS SERVICIOS DE IMPRENTA Y PERSONAL.

Se conoce la propuesta del Sr. Diputado delegado de Recursos Humanos, de fecha 25 de marzo de 2024, cuyo contenido literal es el siguiente:

“PROPUESTA:

Se han examinado en el Servicio de Personal las propuestas razonadas en materia de recursos humanos que constan en el expediente y que han sido remitidas por los responsables políticos y técnicos de los Departamentos/Servicios/Secciones de Imprenta, Vías, Obras, Infraestructuras y Medio Ambiente y Personal, solicitando la creación/modificación/amortización de varios puestos de trabajo adscritos a los mismos.

Teniendo como objetivo la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles y en el marco de lo dispuesto en los arts. 16 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y normas concordantes, el Diputado del Área de Organización Interna y el Diputado Delegado de Recursos Humanos, en virtud de la delegación efectuada por el Presidente de la Corporación mediante Decretos 2023/8792 y 2023/8793, de 11 de julio, y la propia normativa recogida en el cuerpo de dicha Resolución, PROPONEN al Pleno de la Corporación Provincial la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- CREACIÓN DE NUEVOS PUESTOS DE TRABAJO Y PLAZAS A LAS QUE SE ADSCRIBEN:

1. EN EL SERVICIO DE PERSONAL, la creación del siguiente puesto de trabajo de la plantilla funcional:

1.A.- Creación del Puesto de trabajo nº 1.19.097 (ID 943), Jefatura de Negociado de Personal y Órganos Colegiados, Grupo C1, nivel 20, escala: administración general, subescala: administrativa, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Bachiller o Técnico.

- Descripción del puesto de trabajo:

Bajo la dependencia directa de su superior jerárquico:

1.1 Asumir la responsabilidad de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes expe-

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>

dientes administrativos que se desarrollen en la Unidad Administrativa y realizando aquellos trabajos de mayor dificultad que los supervisados -de manera especial- y cuidar de que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, informando de los expedientes que se tramiten en la Unidad Administrativa y cuidando que todos los trámites se cumplan dentro de plazo.

Y en especial:

- Atención al público, con mayor incidencia en periodos de presentaciones de solicitudes para admisión a pruebas selectivas convocadas por la Corporación.

- Mantenimiento de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, así como de las fichas descriptivas y de valoración de los puestos

- Elaborar las propuestas en materia de personal que hayan de ser tramitadas por los Órganos Colegiados

- Responsabilizarse de la tramitación administrativa electrónica de tales propuestas hasta su finalización (incluyendo, en su caso, la publicación en los correspondientes Boletines Oficiales).

- Participar y colaborar en los expedientes que se le encomienden en materia de personal, incluyendo la tramitación administrativa electrónica de los mismos.

- Colaborar en la tramitación de los expedientes judiciales en materia de personal en que la Administración Provincial sea parte.

- Colaborar en la elaboración de la Memoria anual del Servicio de Personal.

- Participar y colaborar en los expedientes que se le encomienden en materia de personal, incluyendo la tramitación administrativa electrónica de los mismos.

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 del puesto de trabajo:

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 punto

RESPONSABILIDAD: 9

- GRADO... 9º

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 13
- Escalón de Valoración que corresponde D
- Complemento Específico resultante 10.367,64 euros
- La adscripción de la plaza n.º 1.132, Administrativo de Administración General al Puesto de trabajo n.º 1.19.097 (ID 943), Jefatura de Negociado de Personal y Órganos Colegiados.

2. EN EL SERVICIO DE IMPRENTA, la creación de los siguientes puestos de trabajo y plazas de la plantilla funcional, a las que se adscriben:

2.A.- Creación del Puesto de trabajo n.º 1.30.045 (ID 945), Encargado/a en Diseño, Maquetación y Edición de Publicaciones Impresas, Grupo C1, nivel 20, 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 de Sección:

- Ejercicio de funciones creativas y manuales, con especial incidencia en tareas de diseño, maquetación y montaje en diversos soportes y pantalla con programas de diseño, montaje y tratamiento de texto, control de almacén, material y herramientas, atención y cuidado de máquinas incluidas las pequeñas averías, así como la dirección y coordinación de los trabajos del personal a su cargo y la colaboración asumiendo tareas de otros grupos de producción, en caso de vacaciones, bajas por enfermedad, etc., así como la supervisión de la red informática de la Imprenta, bajo la dependencia directa de la Jefatura de Sección.

- Organizar la producción gráfica, programando y planificando el proceso productivo de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

- Preparación del personal a su cargo para que sepan manejar de forma óptima, alimentar de material y mantener en perfectas condiciones de uso todo el material a su cargo.

1.2 Sustitución, de la Jefatura de Sección, en casos de ausencia, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Imprenta Provincial.

1.3 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.4 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

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>

- Su existencia 1 punto
- Su inexistencia 0 punto
- 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 10.367,64 euros
- Subíndice b por toxicidad 738,72 euros
- TOTAL 11.106,36 euros

- Creación de la Plaza n.º 1.753, Encargado/a de Imprenta, Grupo C1, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: encargado, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n.º 1.30.045 (ID 945), Encargado/a de Diseño, Maquetación y Edición de Publicaciones Impresas.

2.B.- Creación del Puesto de trabajo n.º 1.30.046 (ID 946), Encargado/a en Preimpresión, Grupo C1, nivel 20, 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 de Sección:
 - Generar los ficheros informáticos y configurar el procesador de imagen ráster (rip) mediante el software adecuado según las especificaciones del trabajo.
 - Digitalizar, retocar y tratar imágenes para conseguir la calidad requerida por el producto gráfico.
 - Realizar la imposición digital de páginas, mediante software compatible con el flujo de trabajo digital.
 - Obtener formas impresoras mediante sistemas CTP (sistema directo a plancha/ pantalla/ fotopolímero).
 - Realizar la ilustración vectorial para conseguir la reproducción adecuada del producto gráfico.
 - Control de almacén, material y herramientas, atención y cuidado de máquinas incluidas las pequeñas averías, así como la dirección y coordinación de los trabajos del personal a su cargo y la colaboración asumiendo tareas de otros grupos de producción, en caso de vacaciones, bajas por enfermedad, etc, con especial atención a las labores de diseño, edición y gestión de la producción gráfica.
 - Preparación del personal a su cargo para que sepan manejar de forma óptima, alimentar de material y mantener en perfectas condiciones de uso todo el material a su cargo
- 1.2 Sustitución, de la Jefatura de Sección, en casos de ausencia, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Imprenta Provincial.
- 1.3 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.
- 1.4 Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores, con sujeción a las órdenes recibidas de su superior jerárquico.

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.

- 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 10.367,64 euros.

Subíndice b por toxicidad 738,72 euros.

TOTAL 11.106,36 euros.

- Creación de la Plaza n.º 1.754, Encargado/a de Imprenta, Grupo C1, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: encargado, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n.º 1.30.046 (ID 946), Encargado/a de Preimpresión.

2.C.- Creación del Puesto de trabajo n.º 1.30.047 (ID 947), Encargado/a en Postimpresión, Grupo C1, nivel 20, 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 de Sección:

- Recepción de las órdenes de trabajo y órdenes verbales emanadas de su inmediato superior.
- Distribución de tareas al personal a su cargo.
- Seguimiento y control de calidad.
- Propuestas de provisión del material fungible y de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de la producción.
- Propuestas de adecuación del personal a su cargo.
- Manejo y producción, obteniendo la máxima calidad y cantidad, de todas las máquinas de encuadernación (alzadoras, guillotinas, grapadoras, etc.).
- Cortar y plegar los soportes gráficos programando y ajustando los elementos de las máquinas.
- Realizar la encuadernación con alambre regulando el tren cosido. Guillotinado y plegado.

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>

- Encuadernación en grapa.
- Preparación del personal a su cargo para que sepan manejar de forma óptima, alimentar de material y mantener en perfectas condiciones de uso todo el material de encuadernación.
- Obligación de mantener el mayor rendimiento cuantitativo y cualitativo de todas las máquinas de encuadernación y de todo el personal a su cargo.
- Recepción, ordenamiento y control del material fungible necesario para el cumplimiento de sus tareas de encuadernación y en especial la recepción del soporte papel -se entiende en su nombre genérico- puesto que abarca todo tipo de gramajes y distribución a los distintos grupos de producción cuando estos los demanden (o en su caso impartir las órdenes pertinentes para que esta tarea se cumpla).

- Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

1.2 Sustitución de la Jefatura de Sección, en casos de ausencia, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Imprenta Provincial.

1.3 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.4 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: 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 10.367,64 euros.

Subíndice b por toxicidad 738,72 euros.

TOTAL 11.106,36 euros.

- Creación de la Plaza n.º 1.755, Encargado/a de Imprenta, Grupo C1, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: encargado, con adscrip-

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>

ción de la misma al puesto de trabajo n.º 1.30.047 (ID 947), Encargado/a de Postimpresión.

2.D.- Creación del Puesto de trabajo n.º 1.30.048 (ID 946), Encargado/a en Impresión Gráfica, Grupo C1, nivel 20, 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 de Sección:

- Preparación y regulación de máquinas offset. Preparación del cuerpo impresor, registrar, preparación de la batería de entintado y el sistema de mojado, en condiciones de seguridad.

- Control de material y herramientas, atención, cuidado y mantenimiento de máquinas, incluida la reparación de pequeñas averías, así como la dirección y coordinación de las tareas y del personal a su cargo y la colaboración con otros grupos de producción, bajo dependencia directa de la Jefatura de Sección de la Imprenta.

- Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

1.2 Sustitución, de la Jefatura de Sección, en casos de ausencia, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Imprenta Provincial.

1.3 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, de la Unidad.

1.4 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: 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 10.367,64 euros.

Subíndice b por toxicidad 738,72 euros.

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.

TOTAL 11.106,36 euros.

- Creación de la Plaza n.º 1.756, Encargado/a de Imprenta, Grupo C1, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase: personal de oficios, categoría: encargado, con adscripción de la misma al puesto de trabajo n.º 1.30.048 (ID 948), Encargado/a de Impresión Gráfica.

3. EN EL SERVICIO DE VÍAS Y OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE la creación del siguiente puesto de trabajo y plaza de la plantilla funcionarial, a la que se adscribe

3.A.- Creación del Puesto de trabajo n.º 2.24.266 (ID 944), Coordinador/a de Obras de Conservación en Caminos Municipales, Grupo C2, nivel 18, escala: administración especial, subescala: servicios especiales, clase; personal de oficios, categoría: oficial, tipo de puesto: normalizado, forma de provisión: concurso, titulación académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o las homologadas a dicha titulación por las autoridades educativas, y Carnet B y C+E, con la siguiente descripción y valoración:

- Descripción

1.1 Bajo la dependencia directa de la Jefatura de Sección de Conservación o, en su ausencia, de la Jefatura de Servicio de Conservación y Explotación de Vías Locales:

- Coordinación de actuaciones y del estado de los caminos municipales, para la realización, a posteriori, por parte del personal de ingeniería de las valoraciones y proyectos de obra para los ayuntamientos de la provincia.

- Colaboración y coordinación con los ayuntamientos para la realización de inventarios municipales de caminos.

- Seguimiento de las actuaciones programadas en la red de caminos municipales objeto de las actuaciones.

- Colaboración con el personal de ingeniería del Servicio de Conservación y Explotación de Vías Locales en la toma de datos para realización de las valoraciones necesarias.

- Realización de los informes relativos a las coordinaciones de las actuaciones realizadas en cada uno de los caminos municipales.

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: 1

- Su existencia 1 punto

Su inexistencia 0 puntos

DEDICACIÓN: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

PELIGROSIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

PENOSIDAD: 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.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

RESPONSABILIDAD: 11

GRADO... 11º

INCOMPATIBILIDAD: 1

- Su existencia 1 punto

- Su inexistencia 0 puntos

SUMA TOTAL de PUNTOS 16

Escalón de Valoración que corresponde G

Complemento Específico resultante 13.860,36 euros.

- Creación de la Plaza n.º 1.752, Mecánico/a-Conductor/a, grupo C2, escala de administración especial, subescala: servicios especiales, clase; personal de oficios, categoría: oficial, con adscripción de la misma al puesto de trabajo 2.24.266 (ID 944), Coordinador/a de Obras de Conservación en Caminos Municipales.

SEGUNDO.- AMORTIZACIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO Y PLAZAS:

Para obtener el debido equilibrio presupuestario, se amortizan los siguientes puestos de trabajo y plazas considerados innecesarios en la actualidad por los responsables de los servicios afectados:

1.- EN EL SERVICIO DE PERSONAL se amortiza el siguiente puesto de trabajo de la plantilla funcional.

- Puesto de trabajo n.º 1.19.091 (ID 844), Administrativo.

2. EN EL SERVICIO DE PROTOCOLO se amortizan los siguientes puestos de trabajo y plazas de la plantilla funcional:

Puesto:

- Puesto de trabajo n.º 1.22.026 (ID 229), Jefe de Subalternos.

Plaza:

- Plaza n.º 449, Subalterno de Administración General.

3. EN EL SERVICIO DE IMPRENTA se amortizan los siguientes puestos de trabajo y plazas de la plantilla funcional:

Puestos:

- Puesto de trabajo n.º 1.30.035 (ID 298), Maestro de Corrección Encargado de Grupo.

- Puesto de trabajo n.º 1.30.021 (ID 179), Subalterno.

- Puesto de trabajo n.º 1.30.011 (ID 99), Maestro de Manipulado y Encuadernación.

- Puesto de trabajo n.º 1.30.014 (ID 122), Maestro de Corrección.

Plazas:

- Plaza n.º 240, Maestro Cajista.

- Plaza n.º 1.179, Subalterno de Administración General.

5. EN EL SERVICIO DE VÍAS Y OBRAS, INFRAESTRUCTURAS Y MEDIO AMBIENTE se amortiza los siguientes puesto de trabajo y plaza de la plantilla laboral

Puesto:

- Puesto de trabajo n.º 2.24.058 (ID 441), Mecánico-Conductor.

Plaza:

- Plaza n.º 288, Mecánico-Conductor".

Visto el informe jurídico emitido el día 21 de marzo de 2024 por la Jefa de Servicio de Personal, con el conforme de la Secretaría General; así como el informe de Intervención de fecha 25 de marzo de 2024.

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>

Visto el dictamen emitido el día 2 de abril de 2024, por la Comisión Informativa Permanente de Personal.

Sometido el asunto a votación, el Pleno de la Corporación, en votación ordinaria y por mayoría de los asistentes, con trece votos a favor (11 votos del Grupo Popular y 2 votos del Grupo Vox) ningún voto en contra y la abstención de los doce integrantes del Grupo político Socialista, 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.

En Ciudad Real, a 29 de mayo de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- La Vice-secretaria, Cristina Moya Sánchez.

Anuncio número 1990

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>