



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CALVIÀ

12680

Bases de la convocatoria para proveer, mediante el sistema de comisión de servicios ordinaria voluntaria, tres puestos de trabajo de Administrativo/a Gestión Tributaria, en la Oficina Municipal de Tributos de Calvià

Disposición

Atendidas las necesidades organizativas de este organismo autónomo, se han de proveer tres puestos de trabajo de Administrativo/a Gestión Tributaria, por lo cual, esta Presidencia, en virtud de lo que establece el art. 25 de los Estatutos del organismo autónomo local denominado "Oficina Municipal de Tributos de Calvià" (BOIB núm. 129, de 11 de octubre de 2016), dispone lo siguiente

1. Aprobar las bases de la convocatoria para proveer, mediante el sistema de comisión de servicios ordinaria voluntaria, tres puestos de trabajo de Administrativo/a Gestión Tributaria.

BASES

1. Objeto

Provisión de TRES puestos de trabajo de ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN TRIBUTARIA, mediante una comisión de servicios ordinaria voluntaria.

GESTIÓN TRIBUTARIA									
Denominación del puesto	V.J.	ESC	GP	NIV	C.ESP.	F.P.	AD AD	JOR	Requisitos
Administrativo/a Gestión Tributaria	F/L	G	C1	19	10.992,84	C	A2	Cta	Nivel C1 catalán DED DIS Atención al público

Funciones del puesto de trabajo:

- 1.- Lleva a cabo tareas que suponen la realización de cálculos complejos, funcionamiento de máquinas, aparatos y programas informáticos estándares y propios del servicio..
- 2.- Se responsabiliza de la tramitación de expedientes del servicio de Gestión Tributaria, prestando apoyo especializado al personal administrativo que participe.
- 3.- Hace tareas complejas de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas, supervisadas por sus superiores.
- 4.- Elabora informes y documentos de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de sus superiores.
- 5.- Atiende al ciudadano de forma habitual presencial y telefónicamente.
- 6.- Realiza otras tareas similares que se le asignen dentro de la categoría del puesto y para la cual ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.



2. Duración

La duración de la comisión de servicios será de un año, prorrogable de acuerdo a la normativa vigente. En todo caso, la comisión de servicios finalizará cuando el puesto de trabajo se provea mediante el procedimiento reglamentario.

La comisión de servicios tiene carácter irrenunciable y la persona que ocupe el puesto de trabajo habrá de permanecer durante un periodo mínimo de 1 año.

3. Publicidad

Esta convocatoria se publicará en el BOIB y en la web municipal.

4. Requisitos de las personas aspirantes

Se puede presentar todo el personal funcionario de carrera al servicio de cualquier administración local que se encuentre en la situación administrativa de servicio activo y que cumpla los requisitos establecidos en cuanto a la pertenencia a la escala, grupo y los requisitos que figuran en el punto 1 de estas bases.

5. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes se han de enviar directamente al Servicio de RRHH, a la siguiente dirección de correo electrónico: rrhh@calvia.com. El plazo de presentación de solicitudes es de cinco días hábiles y empieza a transcurrir a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB.

Los sucesivos anuncios solo se publicarán en el web municipal (www.calvia.com).

6. Ejercicio práctico

Con carácter previo a la valoración de méritos se hará un ejercicio práctico eliminatorio, que consistirá en resolver por escrito un supuesto que planteará la Comisión Técnica de Valoración, el cual versará sobre las funciones del puesto de trabajo convocado.

La duración de la prueba será de un máximo de dos horas.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba es necesario obtener, como mínimo, una puntuación de 5 puntos.

Se valorará la sistemática del planteamiento y la formulación de conclusiones, así como los conocimientos técnicos-jurídicos empleados para la resolución del supuesto.

La puntuación otorgada se sumará a la obtenida según los méritos acreditados, según el previsto en el apartado siguiente.

7. Baremo de méritos

1. Los apartados 3 (grado personal), 4 (valoración del trabajo hecho en los puestos de trabajo ocupados en la Administración), 5 (antigüedad), 6 (conocimientos orales y escritos de la lengua catalana), y 7 (cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de Administración pública u homologados por estas) de este baremo hacen referencia a los méritos de necesaria consideración previstos en el artículo 13 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo. La valoración de estos méritos se adecua a la regulación establecida en el artículo 14 del Reglamento.

2. Los apartados 7.3. (otras acciones formativas) y 8 (estudios académicos oficiales) de este baremo incluyen los otros méritos previstos en el artículo 15 del Reglamento, la valoración de los cuales se adecua a las previsiones contenidas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo.

3. Grado personal

Se valora la posesión de un grado personal consolidado y reconocido con relación al puesto de trabajo solicitado.

- Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles al del puesto al cual se concursa: 5 puntos.
- Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en un nivel al del puesto al cual se concursa: 4,5 puntos.
- Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual al del puesto al cual se concursa: 4 puntos.
- Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al cual se concursa: 3,5 puntos.



- e) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto al cual se concursa: 3 puntos.
- f) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto al cual se concursa: 2,5 puntos.

4. Valoración del trabajo realizado en los puestos de trabajo ocupados en la Administración

4.1. Criterios de valoración

Se valora el tiempo en que se han ocupado puestos de trabajo como personal funcionario en las diferentes administraciones públicas, atendiendo el nivel de los puestos ocupados. Solo se valoran los meses enteros.

4.2. Puntuación

La puntuación máxima para este apartado es de 3 puntos. Se valora de la manera siguiente:

- a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al cual se concursa: 0,016 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al cual se concursa: 0,012 puntos por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior, hasta un máximo de cuatro niveles, al del puesto al cual se concursa: 0,008 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
- d) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior en más de cuatro niveles al del puesto al cual se concursa: 0,004 puntos por mes, hasta un máximo de 0,5 puntos.

5. Antigüedad

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con el que prevé la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, con la puntuación siguiente: 0,045 puntos por mes completo, hasta un máximo de 12 puntos.

6. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana. Puntuación máxima: 2 puntos.

- a) Se valoran los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

Nivel de dominio (certificado C2): 1,50 puntos

Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos

- b) Solo se valora el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación del puesto de trabajo al cual se concursa.

En el supuesto de que haya dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la *Conselleria de Educació i Cultura*.

7. Formación

7.1. Criterios generales

La valoración de toda la formación se tiene que regir por los criterios generales que a continuación se indican:

7.1.1. Se valoran para cada puesto de trabajo las acciones formativas la materia de las cuales esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto de que se trate.

7.1.2. A tal efecto, la Comisión Técnica de Valoración tiene que aplicar para cada categoría de puestos de trabajo los criterios de valoración que se indican a continuación con relación a las áreas a que corresponden las acciones formativas. Las áreas de formación que se enumeran son las establecidas por la Escuela Balear de Administración Pública y son indicativas para las acciones formativas otras escuelas, y también para las que constituyen el apartado 7.3. ("Otros acciones formativas"), cuando el certificado aportado no especifique el área a que corresponde la actividad o esta no coincida exactamente con una de las áreas relacionadas. En este caso, las comisiones tienen que considerar el contenido de la acción formativa y su encuadre dentro de una de las áreas definidas.





Área formativa	Puestos para los cuales se valora
Cursos del área juridicoadministrativa	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área económicafinancera	Todos los puestos de trabajo
Cursos del área de calidad	Todos los puestos de trabajo
Curso Básico de prevención de riesgos laborales	Todos los puestos de trabajo
Curso del área de formación de directivo	Todos los puestos de trabajo de nivel 25 y superiores
Cursos del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática a nivel de usuario	Todos los puestos de trabajo
Cursos otras áreas no especificadas en este apartado	Se valoran cuando estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo el cual se opta

7.1.3. Los certificados acreditativos tienen que indicar las horas de duración o los créditos. Cada crédito se tiene que valorar a razón de 10 horas de duración, excepto cuando el certificado indique otra cosa.

a) 0,075 puntos por crédito, equivaliendo a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.

b) 0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expreso al carácter de asistencia o de aprovechamiento.

c) 0,10 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso solo se tiene que valorar la parte correspondiente a las horas impartidas.

d) Los cursos del área de informática correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática se tienen que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

- Curso de nivel elemental 0,075 puntos
- Curso de nivel mediano 0,15 puntos
- Curso de nivel superior 0,30 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel a que corresponden se tienen que valorar en función del número de horas que acrediten: cursos de duración de entre 10 y 19 horas, 0,075 puntos; cursos de duración de entre 20 y 29 horas, 0,15 puntos, y cursos de 30 horas o más, 0,30 puntos.

e) Solo se tiene que valorar el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.

f) El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de 30 horas. Los certificados de cursos de prevención de riesgos laborales que acrediten un número de horas superior se tienen que valorar para todos los puestos de trabajo con la puntuación correspondiente a 30 horas.

7.1.4. La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos, o su impartición, solo se puede valorar una vez.

7.1.5. No se tienen que valorar en este apartado los certificados que correspondan a asignaturas de una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

7.1.6. Los cursos o certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa se tienen que valorar a razón de 5 horas.

7.2. Cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de Administración pública u homologados por estas.

7.2.1. Se incluyen en este apartado los cursos hechos en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas, por cualquier Administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean firmantes o promotoras de estos acuerdos.

7.2.2. La valoración de las acciones formativas indicadas se tiene que hacer de acuerdo con los criterios del apartado 7.1. para toda la formación, si bien solo se tienen que valorar en este apartado cuando se acredite el aprovechamiento.

7.2.3. La puntuación máxima del apartado 7.2. es de 3 puntos.



7.3. Otras acciones formativas.

7.3.1. En este apartado se valoran los seminarios, congresos, jornadas de estudio, los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los colegios oficiales que integran la Administración corporativa y otros centros u organismos oficiales, de acuerdo con los criterios siguientes:

7.3.2. Se consideran centros u organismos oficiales, a efectos de valorar las acciones formativas que imparten, las entidades que se indican y en los supuestos que también se especifican:

- a) Los organismos públicos que se rigen por el derecho público (organismos autónomos).
- b) Los organismos públicos que se rigen por el derecho privado (empresas públicas), cuando figure la formación entre sus fines públicos, específicamente determinados en su ley de creación.
- c) Los consorcios y las fundaciones del sector público que tengan entre sus fines públicos, específicamente determinados en los estatutos que los regulan, la formación.
- d) Además, en los consorcios y en las fundaciones del sector público, así como en los organismos públicos que se rigen por el derecho privado, que no tienen entre sus fines públicos la formación, tiene carácter oficial la formación siguiente:

- Las acciones formativas impartidas por estas entidades el contenido de las cuales se corresponda con alguno de sus fines públicos, se tienen que valorar cuando estén relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo. Así, por ejemplo, los cursos del área sanitaria impartidos por una fundación sanitaria del sector público se tienen que valorar para los puestos de trabajo de la escala sanitaria de los diferentes cuerpos facultativos que correspondan, según su contenido.
- Las otras acciones formativas impartidas por estos organismos públicos que se rigen por el derecho privado, por los consorcios públicos y por las fundaciones públicas, se tienen que valorar cuando estén promovidas por el órgano de la Administración pública del cual dependen, siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

7.3.3. Cuando el carácter de oficial de la acción formativa no se deduzca del certificado o del título que lo acredita, la Comisión Técnica de Valoración tiene que requerir a la persona interesada que aporte la documentación que demuestre la naturaleza y los fines de la entidad que ha impartido la formación, o que la acción formativa ha sido patrocinada o promovida por la Administración pública.

7.3.4. La valoración de las acciones formativas se tiene que hacer de acuerdo con las reglas establecidas en el apartado 7 para toda la formación.

7.3.5. Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración, o los créditos. Si no indican el valor del crédito, se considerará que corresponde a cinco horas de duración.

7.3.6. Las acciones formativas se valoran en este apartado, con las condiciones indicadas, tanto si se acredita el aprovechamiento como la asistencia.

7.3.7. Así mismo, en este apartado se valoran los cursos impartidos por las organizaciones a que hace referencia el apartado 7.2. ("Cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de Administración pública u homologados por estas"), cuando los certificados solo acrediten asistencia a los cursos o no se haya hecho mención a su carácter de asistencia o aprovechamiento.

7.3.8. La puntuación máxima del apartado 7.3 es de 2,5 puntos.

8. Estudios académicos oficiales

8.1. Estudios que se valoran: aparte de una titulación del mismo grupo al cual se pertenece, y que no sea el requisito de acceso, solo se tienen que valorar los estudios de un nivel superior o un nivel inferior como máximo, según las siguientes especificaciones:

- a) Los títulos académicos de estudios de formación reglada.
- b) La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior o el del primer ciclo necesario para obtenerlo.
- c) No se tiene que valorar la titulación cuando se exija como requisito específico en la relación de puestos de trabajo para acceder a la plaza.

8.2. Puntuación en función de los puestos de trabajo a los cuales se opte:

- a) Titulaciones de nivel superior: 2 puntos
- b) Titulaciones del mismo nivel: 1 punto





c) Titulaciones inferiores: 0,50 puntos

A efectos de la valoración, la titulación de grado será igual al de una licenciatura.

La puntuación máxima de este apartado es de 4 puntos.

8. Comisión Técnica de Valoración

La Comisión Técnica de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Sr. Mateo Rigo Vallori, en sustitución Sr. Antonio Pallicer Martorell

Vocales:

- Sr. Sebastià Vicens i Pons, en sustitución Sr. Bartolomé Pomar Miró
- Sra. Joana Martí Pujol, en sustitución Sra. Maria Bosch Simó

Una persona designada por la representación del personal

9. Resolución de adjudicación

La Presidencia del organismo autónomo Oficina Municipal de Tributos de Calvià es el órgano competente para resolver los procedimientos de comisión de servicios de carácter voluntario, de acuerdo con el artículo 16 de los Estatutos del organismo autónomo local denominado "Oficina Municipal de Tributos de Calvià" (BOIB n.º 129, de 11 de octubre de 2016).

10. Convocatoria desierta

Caso de que la convocatoria se haya de declarar desierta porque no se presenten solicitudes para participar dentro del plazo establecido o porque las personas que se presenten no cumplan los requisitos para que le pueda ser adjudicada, la Presidencia del organismo autónomo publicará la disposición correspondiente en el tablón de anuncios y en la web municipal, y se especificarán los recursos que las personas interesadas pueden interponer.

11. Interposición de recursos

Contra esta disposición, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo que dispone el art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, y en este caso no se puede interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto expresamente el de reposición o se haya producido su desestimación presunta.

El recurso de reposición se tiene que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias y medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se resuelva y notifique en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su interposición, caso en que quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, hay que interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo a lo establecido en el artículo 123 anteriormente citado, y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de publicación de esta resolución.

Calvià, 3 de diciembre de 2019

El presidente del Organismo Autónomo Oficina Municipal de Tributos de Calvià

Marcos Pecos Quintans

