

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, de fecha 19 de enero de 2021 (part. 2), ha sido aprobada la Convocatoria y Bases, para la provisión mediante concurso singularizado, del puesto de trabajo de Jefe de Oficina de Puertollano, n.º 2.10.198 (ID724) de la planta funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

“Primera.- Denominación, nivel y localización del puesto:

Puesto de trabajo nº 2.10.198 (ID 724), de Jefe de Oficina de Puertollano, grupo C1 y nivel 22 de complemento de destino, adscritos al Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

Descripción:

De acuerdo con las órdenes, criterios o instrucciones que les marquen en cada caso el/la jefe de departamento, servicio o jefes de sección; con sujeción a los modelos establecidos por el Servicio, y con la obligación legal de guardar el más estricto sigilo en relación con los datos, informes o antecedentes que manejen, llevarán a cabo el desarrollo de las funciones de colaboración, preparatorias o derivadas en apoyo al grupo A, la realización de propuesta de procedimientos normalizados que no corresponda al grupo A, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, la elaboración y administración de datos; tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público, con especial incidencia en :

a) El control de la tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados a la oficina en relación con los procedimientos de aplicación de los tributos, en materia de gestión tributaria, inspección y recaudación, o de revisión de los mismos, dentro del ámbito material y territorial que en cada momento se determine. Dicha tramitación supondrá la realización de las operaciones de cálculo necesarias, y el impulso de cada una de las fases de los procedimientos, debiendo cumplimentar las comunicaciones, diligencias, propuestas y demás documentación que requieran los expedientes, de acuerdo con los modelos previstos y los criterios que se fijen por el jefe de departamento, servicio o superiores, debiendo informar a éstos de las incidencias y circunstancias anómalas que concurran en cada caso.

b) Dictarán la diligencias de embargo de bienes y derechos individuales, por delegación del jefe del Servicio. Dictarán los mandamientos de anotación de embargos, diligencias y documentación necesaria en el procedimiento de apremio. Asistirán en condición de vocales a las mesas de subasta o de enajenación de bienes y derechos, cuando concurran las circunstancias prevista para ello. Vigilancia y control de la prescripción respecto de las deudas cuya gestión recaudatoria tengan encomendada.

c) Asistencia y desarrollo de las evaluaciones que se lleven a cabo en las acciones formativas que sobre actualización en materia tributaria organice el Servicio.

d) Ejercerán el control del cumplimiento de las obligaciones del personal adscrito a la Oficina o bajo su dependencia funcional, debiendo informar al jefe del servicio de las anomalías que se detecten.

e) Información y atención al público por cualquiera de los conductos que se establezcan por el Servicio.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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

f) La realización de las actuaciones y toma de datos que se deban de llevar a cabo fuera de las dependencias donde se ubiquen las oficinas, en relación con los diferentes procedimientos de aplicación de los tributos.

g) La colaboración y asistencia en las tareas de gestión tributaria e inspección, debiendo cumplimentar las comunicaciones, informes o diligencias que en cada momento le puedan ser encomendadas.

h) Cualesquiera otras análogas a las descritas, dentro del marco de los procedimientos y procesos que se lleven a cabo dentro del Servicio.

Las funciones y tareas descritas se desarrollarán a nivel de realización material, de colaboración y de supervisión de las mismas, de manera individual o de un grupo de trabajo.

Valoración: asignación del complemento específico de 19.442,28 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 18 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 C1, escala de administración general, subescala 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.

Tercera.- Instancias: Las instancias en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones señaladas en la convocatoria, 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.

El plazo de presentación de instancias será de quince días naturales, debiendo los interesados presentar necesariamente sus solicitudes accediendo al apartado Ciudadanos y dentro de ese subapartado Participación en Procesos Selectivos de la sede electrónica de la Diputación de Ciudad Real (<https://sede.dipucr.es/verTramites/ciudadanos>).

Cuarta.- Méritos, adecuación de las personas candidatas al puesto de trabajo y baremo: Los méritos a tener en cuenta en el presente concurso, cuya puntuación supondrá el 50 por ciento del mismo, serán los siguientes, con el baremo 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:

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

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).

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 se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, incorporándose al expediente, mediante certificación de la Secretaría General, aquellos que obren en el expediente del interesado.

E) Adecuación de la persona candidata al puesto de trabajo a desarrollar:

Las personas candidatas al puesto de trabajo deberán realizar uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones inherentes al puesto de trabajo, planteado por la Comisión de Selección. La valoración de dicha prueba será de 0 a 10 puntos, siendo 0 la mínima y 10 la máxima.

Quinta.- Puntuación mínima: La puntuación mínima para poder acceder al puesto será de 10,00 puntos.

Sexta.- Comisión de Selección: Designada por la Presidencia y que estará integrada de la siguiente forma:

\* Presidente: un funcionario de carrera.

Titular:

Suplente:

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

\* Secretario:

Titular: la Secretaria General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Suplente: el Vicesecretario General de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delegue.

\* Vocales:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

- Un funcionario de carrera.

. Titular:

. Suplente:

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

Sexta.- Resolución del Concurso: Previa propuesta del Presidente de la Comisión de Selección, la Presidencia de la Corporación Provincial resolverá definitivamente el expediente”.

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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ciudad Real, a 1 de febrero de 2021.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

**Anuncio número 296**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu.cr.es>