

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de esta Excma. Diputación Provincial, de fecha 25 de octubre de 2022 (part. nº 10), ha sido aprobada la convocatoria de concurso singularizado para la provisión de dos puestos de trabajo de Jefatura de Negociado Adjunto al Jefe de Sección de Inspección y Gestión Tributaria Nº 2.10.238 (ID 894) y 2.10.239 (ID 895) de la plantilla funcional, cuyas bases son del siguiente tenor literal:

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

Puestos de trabajo de Jefatura de Negociado Adjunto al Jefe de Sección de Inspección y Gestión Tributaria N.º 2.10.238 (ID 894) Y 2.10.239 (ID 895), grupo C1 y nivel 22 de complemento de destino, adscritos al Servicio de Gestión Tributaria, Inspección y Recaudación.

Descripción:

1.1 De acuerdo con las órdenes, criterios o instrucciones que les marquen en cada caso su superior jerárquico, 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 y tramitación administrativa de los expedientes que en cada momento le sean encomendados en relación con los procedimientos gestión tributaria, con especial incidencia en con los beneficios fiscales de los diferentes tributos y demás ingresos de derecho público 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 su superior jerárquico, debiendo informar a éste de las incidencias y circunstancias anómalas que concurren en cada caso.

b) El control y tramitación de los expedientes derivados de la inspección tributaria, teniendo la consideración de personal de la inspección a efectos legales, quedando facultados para llevar a cabo todas aquellas actuaciones en este campo que les ordenen las/os inspectores actuarios y/o el Inspector Jefe, 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 su superior jerárquico, debiendo informar a éste de las incidencias y circunstancias anómalas que concurren en cada caso.

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) El seguimiento y gestión de aquellos expedientes y actuaciones que deban llevarse a cabo en relación con la gestión recaudatoria de las deudas en las que resulten obligados tributarios las administraciones e instituciones públicas, así como la gestión de aquellos expedientes que en cada momento se les encomiende en relación con los grandes deudores o aquellos obligados tributarios que presenten algún tipo de particularidad por razones materiales o de cuantía. Asistirán en condición de vocales a las mesas de subasta o de enajenación de bienes y derechos, cuando concurren las circunstancias previstas para ello.

d) La tramitación y gestión de aquellos expedientes sancionadores que deban llevarse a cabo en el ámbito tributario y/o administrativo. 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 su superior jerárquico, debiendo informar a éste de las incidencias y circunstancias anómalas que concurren en cada caso.

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

f) Ejercerán el control del cumplimiento de las obligaciones del personal que en cada momento puedan tener adscrito funcionalmente, debiendo informar a su superior jerárquico de las anomalías que se detecten.

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

h) 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.

i) 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.

Los trabajos descritos podrán realizarse de manera individual o asumiendo la gestión y control de equipos de trabajo, pudiendo ser realizados en las dependencias del Servicio o mediante actuaciones fuera de las mismas.

1.2 Sustitución de puestos de trabajo de igual categoría y otros similares, en su caso, del Servicio.

1.3 Sustituir al Jefe de Sección de Inspección y Gestión Tributaria en caso de ausencia u otro impedimento.

Valoración: asignación del complemento específico de 14.073,84 euros anuales, resultado de la valoración de los siguientes conceptos: especial dificultad técnica, dedicación, penosidad, responsabilidad en grado 13 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.

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>

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 Excm. 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, 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:

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).

C) Méritos de perfeccionamiento.

\* Cursos: Por los superados como personal al servicio de las Administraciones Públicas, siempre que hayan sido impartidos u homologados por las Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios (Instituto Nacional de Administración Pública, escuelas regionales o institutos autonómicos de Administración Pública, o AAPP con centros o servicios de formación para sus propios empleados públicos, tales como Diputaciones Provinciales o Universidades) o por las organizaciones sindicales u otros promotores siempre dentro del marco de los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas, publicados por el INAP, 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.

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.

- 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.

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: D. Francisco Pérez Carrillo, Técnico de Administración General.

. Suplente: D. Ángel Pareja Mayordomo, Técnico de Administración General.

\* Secretario:

. Titular: D. Antonio Vázquez Sánchez, Técnico de Administración General.

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

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>

## \* Vocales:

- Un funcionario de carrera.
  - . Titular: D. Alfonso Díaz-Madroñero Verdut, Administrativo de Administración General.
  - . Suplente: D<sup>a</sup> Ana Isabel González Cortés, Administrativo de Administración General.
- Un funcionario de carrera.
  - . Titular: D. Emilio Moreno López, Administrativo de Administración General.
  - . Suplente: D<sup>a</sup> Ana M.<sup>a</sup> Pérez Cabanes, Técnico de Administración General.
- Un funcionario de carrera.
  - . Titular: D<sup>a</sup> Estrella del Burgo Criado, Administrativo de Administración General.
  - . Suplente: D. Jesús Parra González, Administrativo de Administración General.
- Un funcionario de carrera.
  - . Titular: D. Manuel Iniesta Carreño, Administrativo de Administración General.
  - . Suplente: D<sup>a</sup> M.<sup>a</sup> Lourdes Martínez Moreno, 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 <a href="mailto:dpd@dipucl.es">dpd@dipucl.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

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.dipucl.es>

	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 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.

En Ciudad Real, 10 de noviembre de 2022.- El Presidente, José Manuel Caballero Serrano.- La Secretaria General, María Ángeles Horcajada Torrijos.

**Anuncio número 3568**

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>