



Ajuntament de Calvià
Mallorca

DOCUMENT ELECTRÒNIC

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
Identificador: 776215
Òrgans: Ajuntament de Calvià
Data Captura: 2021-12-21 13:50:29
Origen: Administració
Estat elaboració: EE01
Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
PECOS QUINTANS MARCOS - 43106940H		21/12/2021	Vàlida

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CAL4860E0766F4094JXIM3GD3D1

CSV:



Resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo Oficina Municipal de Tributos de Calvià

Hechos

Vistas las necesidades organizativas urgentes de este organismo autónomo, debe cubrirse un puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Recaudación, mediante nombramiento provisional en grupo superior, por lo que esta Presidencia, en virtud de lo establecido en el art. 25 de los Estatutos del organismo autónomo local denominado "Oficina Municipal de Tributs de Calvià" (BOIB n. 129, de 11 de octubre de 2016), dispone la siguiente

Resolución

1. Aprobar las bases de la convocatoria para cubrir, mediante el sistema de nombramiento provisional en grupo superior, un puesto de trabajo **de Técnico/a de Gestión de Recaudación,**

BASES

1. Objeto

Provisión de UN puesto de trabajo de Técnico/a de Gestión de Recaudación, mediante nombramiento provisional en grupo superior.

Recaudación								
Denominación del puesto	V.J.	GP	NIV	C.ESP.	F. P.	AD AD	JOR	Requisitos
Técnico/a de Gestión	F/L	A2	22	14.010,24	C	A1	Cta	Nivel C1 catalán DED DIS Atención al público

Funciones del puesto de trabajo:

- 1.- Gestiona los procesos administrativos de su área en función de su grupo de titulación y escala de acuerdo con las instrucciones de sus superiores.
- 2.- Llevar a cabo tareas de soporte a las funciones del Técnico/a de Administración.
- 3.- Llevar a cabo tareas de coordinación de las tareas de gestión que deben realizarse según los criterios de sus superiores.





- 4.- Se responsabiliza de tramitar expedientes del servicio de Recaudación y lleva a cabo tareas complejas de gestión administrativa.
- 5.- Elabora informes, resúmenes de actividades y documentos bajo la supervisión de sus superiores.
- 6.- Atiende a la ciudadanía de forma habitual, presencial y telefónicamente y atiende la caja cuando le es requerido.
- 7.- Realiza otras tareas similares que se le asignan dentro de la categoría del puesto y para la que ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

2. Duración

La duración del nombramiento provisional será de un año, prorrogable de acuerdo con la normativa vigente. En todo caso, el nombramiento provisional finalizará cuando el puesto de trabajo se cubra mediante el procedimiento reglamentario.

El nombramiento en un grupo superior tiene carácter irrenunciable y la persona que ocupe el puesto de trabajo deberá permanecer en él durante un periodo mínimo de un año, salvo lo que se ha indicado en el párrafo anterior.

3. Publicidad

Esta convocatoria se publicará en la web municipal.

4. Requisitos de las personas aspirantes

Se puede presentar el personal funcionario de carrera que tenga en propiedad una plaza del subgrupo C1 o C2, que se encuentre en la situación administrativa de servicio activo en el Ayuntamiento de Calvià o sus organismos autónomos o dependientes, y que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 82 bis apartado 2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.

5. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes deben enviarse **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** a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en la web municipal.

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.

Se podrá hacer uso de textos legales in comentar. La duración de la prueba tendrá un máximo de dos horas.



La calificación de este ejercicio es de “apto/a” o “no apto/a”. Para obtener la calificación de “apto/a” 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 técnico-jurídicos empleados para la resolución del supuesto.

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

7. Baremo de méritos

La propuesta de nombramiento se hará a favor de la persona aspirante que tenga más puntuación, según el baremo de méritos siguientes:

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 art. 13 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo. La valoración de estos méritos se adecua a la regulación establecida en el art. 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 art. 15 del Reglamento, la valoración de los cuales se adecua a las previsiones contenidas en los art. 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 en relación al puesto de trabajo solicitado.

- a) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa: 5 puntos.
- b) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, superior en un nivel al del puesto al que se concursa: 4,5 puntos.
- c) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, igual al del puesto al que se concursa: 4 puntos.
- d) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 3,5 puntos.
- e) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- f) Por poseer un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 2,5 puntos.





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

4.1 Criterios de valoración

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

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 que 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 que se concursa: 0,012 puntos por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destinación inferior, hasta un máximo de cuatro niveles, al del puesto al que se concursa: 0,008 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.
- d) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destinación inferior en más de cuatro niveles al del puesto al que 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 lo 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 el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística correspondientes a los niveles de conocimiento 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 conocimiento de Lenguaje Administrativo, la puntuación del cual se debe 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 que se concursa.

En el caso de que haya duda sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se debe otorgar, se puede solicitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

7. Formación

7.1 Criterios generales

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

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

7.1.2 A estos efectos, la Comisión Técnica de Valoración debe aplicar los criterios de valoración que se indican a continuación en relación a las áreas a las que corresponden las acciones formativas. Las áreas de formación que se enumeran son las establecidas por la Escola Balear d'Administració Pública y son indicativas para las acciones formativas de otras escuelas, y también para las que constituyen el apartado 7.3. ("Otras acciones formativas"), cuando el certificado aportado no especifique el área a la que corresponde la actividad o esta no coincida exactamente con una de las áreas relacionadas. En este caso, la Comisión debe considerar el contenido de la acción formativa y su encuadre dentro de una de las áreas definidas.

Los cursos del área jurídico-administrativa, área económico-financiera, área de calidad, curso básico de prevención de riesgos laborales y del área de informática referidos a aplicaciones de ofimática se deben valorar siempre.

Los cursos de otras áreas no especificadas en este apartado se deben valorar cuando estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo al cual se opta.

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

- a) 0,075 puntos por crédito, equivalente 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 expresa 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 debe 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 deben valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

Curso de nivel elemental 0,075 puntos

Curso de nivel medio 0,15 puntos

Curso de nivel superior 0,30 puntos

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

e) Solo se debe 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 deben 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 pueden valorar una vez.

7.1.5 No se deben 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 deben 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 debe hacer de acuerdo con los criterios del apartado 7.1. para toda la formación, si bien solo se deben 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, al efecto 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 regulen, 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 deben 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 deben 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, los consorcios públicos y oles fundaciones públicas, se deben 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 la acredita, la Comisión Técnica de Valoración debe requerir a la persona interesada para 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 estado patrocinada o promovida por la administración pública.

7.3.4 La valoración de las acciones formativas se debe 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 valoren 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 valoren los cursos impartidos por las organizaciones a las 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: además de una titulación del mismo grupo al cual se opta (A2), y que no sea el requisito de acceso, solo se deben valorar los estudios de un nivel superior o un nivel inferior como máximo, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Los títulos académicos de estudios de formación reglada.
- La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior o el del primer ciclo necesario para obtenerlo.
- No se debe 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 opta:

- Titulaciones de nivel superior al exigible para el acceso al grupo A2: 2 puntos
- Titulaciones del mismo nivel al exigible para el acceso al grupo A2: 1 punto

Se valorarán las titulaciones relacionadas con el contenido del puesto de trabajo, correspondiente a las áreas económica o jurídica.

Al efecto 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 está compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: señor Sebastiá Vicens y Pons, en sustitución señor Bartolomé Fullana Barceló.

Vocales:

- Señora María Boyeras Font, en sustitución señora Joana Martí Pujol.
- Señor Mateo Rigo Vallori, en sustitución Joan Castañer Alemany.
- Una persona designada para la representación del personal





9. Resolución de adjudicación

La Presidencia del organismo autónomo Oficina Municipal de Tributs de Calvià es el órgano competente para resolver los procedimientos de nombramiento provisional en un grupo superior, de acuerdo con el art. 16 de los Estatutos del organismo autónomo local denominado "Oficina Municipal de Tributs de Calvià" (BOIB n. 129, de 11 de octubre de 2016).

10. Convocatoria desierta

En caso de que la convocatoria se tenga que 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 delante del 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 partir del 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 debe presentar en el Registro General de este Ajuntament o en las dependencias y medios a los que se refiere el art. 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 a partir del día siguiente de su interposición, caso en el que quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, conforme a lo establecido en el art. 123 anteriormente citado, y en los art. 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante los juzgados contencioso-administrativos de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución.

Calvià, a fecha de la firma electrónica

El Presidente del organismo autónomo Oficina Municipal de Tributs de Calvià

Marcos Pecos Quintans

