



Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Órgano gestor: Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias

Unidad administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes.

Expediente n.º: 490/2021

Procedimiento: Selección de Personal y Provisión de Puestos (Concurso de méritos Jefatura de Área de Administración Tributaria y Rentas, Grupo A, Subgrupo A1)

ANUNCIO

CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos nº 2021-0945, de fecha 17 de febrero de 2021, se ha procedido a la aprobación de las bases y convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de la Jefatura de Área de Administración Tributaria y Rentas, adscrito al Grupo A, Subgrupo A1, Técnicos de Administración General, por jubilación anticipada de su titular con efecto 5 de abril de 2021, para ser cubierto por un funcionario de esta Corporación que ocupe provisional e interinamente otro puesto de la misma Escala y Subescala.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de La Orotava.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS, ADSCRITO AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.

Primera.- Objeto.

Será objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso de méritos del puesto de trabajo de Jefe de Área de Administración Tributaria y Rentas, adscrito al Grupo A, Subgrupo A1, Técnicos de Administración General.

Segunda.- Participación.

El puesto de trabajo de Jefe de Área de Administración Tributaria y Rentas deberá ser





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

cubierto por un funcionario de esta Corporación perteneciente al Grupo A1, que ocupe provisional e interinamente otro puesto de la misma Escala y Subescala.

Tercera.- Requisitos.

Los solicitantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- 1.- Pertenecer, como funcionario interino, al Grupo/Subgrupo/Cuerpo/Escala del puesto convocado.
- 2.- No hallarse en situación de suspensión firme por resolución administrativa o judicial.
- 3.- Reunir todos los requisitos exigidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

Cuarta.- Solicitudes.

1.- Los funcionarios interinos del Ayuntamiento de La Orotava que deseen participar en la correspondiente convocatoria, realizarán su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo adjuntarse la siguiente documentación:

- 1º) Solicitud de participación, que se ajustará al modelo que figura como Anexo III.
- 2º) Declaración de conformidad de los datos que obran en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava, según figura en el Anexo IV.
- 3º) Relación o índice de los méritos alegados.
- 4º) Currículo personal acompañado con los documentos que justifiquen los méritos alegados (en su caso).

2.- El plazo de presentación de las solicitudes será de 5 días hábiles, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el tablón de anuncio y en la página web del Ayuntamiento.

3.- Exclusiones:

3.1. Quedarán excluidos del concurso los funcionarios que:

- Presenten las solicitudes fuera del plazo señalado en las Bases de la convocatoria.





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

- No ajusten sus solicitudes o cualesquiera de los documentos que las deben acompañar a los modelos insertos como Anexos.

3.2. En caso de que no se reúnan los requisitos para el desempeño de alguno de los puestos solicitados, quedarán excluidos respecto a los mismos.

Quinta.- Acreditación de los requisitos y méritos.

1.- Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.- La acreditación de los requisitos y de los méritos generales del Anexo I, se hará mediante alguno de los siguientes documentos:

a) Los funcionarios del Ayuntamiento de La Orotava acreditarán los requisitos y méritos generales relacionados con los servicios prestados, mediante la declaración de conformidad de los datos de su expediente personal que obran en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava.

b) Los méritos no relacionados en el punto anterior deberán figurar en el currículum personal, al que se le acompañarán las pertinentes certificaciones, diplomas o cualquier otro documento acreditativo de los mismos (mediante la aportación de fotocopia simple o compulsada).

Sexta.- Lista provisional y definitiva de aspirantes.

1.- Presentadas las solicitudes de la forma descrita en la Base Cuarta de esta convocatoria, el Ayuntamiento de La Orotava aprobará la lista provisional de aspirantes, la cual será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

2.- Publicada la lista provisional de aspirantes se otorgará un plazo de dos días hábiles para subsanaciones.

3.- La lista provisional de aspirantes que haya sido expuesta al público en el Tablón de Anuncios será devuelta al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento al día siguiente al de terminación del indicado plazo, y se extenderá diligencia acreditativa de su exposición al público con señalamiento expreso de los días en que se efectuó la misma.

4.- Por Decreto del Alcalde-Presidente se resolverán las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes, que tendrá igual exposición al público que la lista provisional.





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Séptima.- Méritos.

Concurso de méritos. El correspondiente concurso se resolverá de acuerdo con los méritos que figuran en el baremo que se incluye como Anexo I, de las presentes Bases, que fueren alegados y justificados por los concursantes dentro del plazo señalado para ello.

Octava.- Comisión de Evaluación.

1.- El Alcalde-Presidente dictará Decreto de nombramiento de los miembros de la Comisión de Evaluación encargada de valorar los méritos.

2.- La Comisión de Evaluación encargada de valorar los méritos de los aspirantes estará compuesta en la forma siguiente:

Presidente/a:

- Titular: Doña Adela Díaz Morales, Secretaria Accidental Ayuntamiento de La Orotava.
- Suplente: Don Emilio Rico Peinado, Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de La Orotava.

Vocales:

- Titular: Doña Nieves Guardia Domínguez, Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de La Orotava.
- Suplente: Doña Elisa Isabel Viera Paramio, Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de La Orotava.
- Titular: Doña Pino María González Sánchez, Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de La Orotava.
- Suplente: Don Fernando Hernández García, Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de La Orotava.

Secretaria:

- Titular: D^a Carmen Isabel Encinosa Sánchez, Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de La Orotava.
- Suplente: Doña Ana Margarita Hernández Suárez, Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de La Orotava.

3.- Los miembros de la Comisión de Evaluación deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación igual o superior a la exigida para los puestos convocados.





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

4.- Esta Comisión ajustará su actuación a lo previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. De todas las sesiones se levantará acta.

5.- La Comisión de Evaluación podrá solicitar de la autoridad competente la designación de expertos que en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

6.- Los miembros de la Comisión de Evaluación deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando estuvieren incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Evaluación cuando concurran dichos supuestos.

Novena.- Constitución de la Comisión de Evaluación, valoración de los méritos y lista provisional de adjudicación de puestos.

1.- Constituida la Comisión de Evaluación procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

2.- La puntuación de los méritos generales denominados “Grado personal”, “Trabajo desarrollado en el puesto de trabajo que se solicita” y “Antigüedad” de los aspirantes será facilitada por el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

La Comisión de Evaluación consultará al Área de Recursos Humanos cualquier duda que surja a la hora de la valoración de los méritos o sobre la interpretación de las Bases.

3.- Los méritos referidos al apartado 1.2 del Anexo I “Cursos de Perfeccionamiento” serán presentados por los aspirantes en el momento de la solicitud.

4.- Teniendo en cuenta la puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes, la Comisión de Evaluación formulará ante el órgano convocante propuesta provisional de adjudicación.

5.- A la vista de la propuesta formulada por la Comisión de Evaluación, se aprobará por el Alcalde-Presidente la lista provisional de adjudicación de puestos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de diez días, durante los cuales podrán los interesados presentar reclamaciones o la renuncia a la participación en el concurso o al puesto de trabajo que se propone, siempre que en este último caso, no estuvieran obligados a concursar.





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Décima.- Puntuación mínima.

En el concurso de méritos ordinario, solo se podrán adjudicar puestos de trabajo a los funcionarios que obtengan más de 1 punto como valoración de sus méritos.

Decimoprimera.- Adjudicación de los puestos de trabajo.

A la vista de las reclamaciones y renunciaciones presentadas y previo informe-propuesta de la Comisión de Evaluación, mediante Decreto de la Alcaldía, se resolverá proceder a la publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación, de la adjudicación definitiva de los puestos convocados.

Decimosegunda.- Nombramiento.

El nombramiento se realizará el día en que el puesto de trabajo resulte vacante por jubilación de la funcionaria que lo ocupa actualmente.

Decimotercera.- Normas de aplicación supletoria a estas Bases.

La convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y las actuaciones de la Comisión de Evaluación, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos previstos legalmente.

Quedará la Comisión de Evaluación facultada para resolver las dudas que se pudieran presentar durante el desarrollo del concurso y adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de esta convocatoria.





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

A N E X O I

MÉRITOS A VALORAR EN EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS, ADSCRITO AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.

1.1. Trabajo desarrollado en un puesto de trabajo relacionado con funciones propias de un área económica. Se valorará hasta un máximo de 12 puntos el trabajo desarrollado en este Ayuntamiento, en un puesto de trabajo relacionado con funciones propias de un área económica, como funcionario interino del Cuerpo/Escala a la que se concursa (Técnico A1), atendiendo al tiempo de su desempeño durante los últimos cinco años, concediéndose por cada período completo de doce meses, 2 puntos. Se asignará una puntuación proporcional a los períodos inferiores a doce meses, computándose solamente meses completos.

1.2. Cursos de perfeccionamiento. Se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los cursos de formación y de perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto.

Los cursos han de ser superados en el Instituto Canario de Administración Pública, en el Instituto Nacional de Administración Pública, en la Federación Canaria de Municipios, en la Federación de Municipios y Provincias y demás organismos oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios.

También serán valorados los cursos impartidos por las Universidades Públicas, así como los realizados en el ámbito de los Acuerdos de Formación Continua suscritos entre las Administraciones Públicas y las organizaciones sindicales, y que hayan sido homologados oficialmente por las Administraciones Públicas permitiendo considerarlos como formación y perfeccionamiento de funcionarios.

También se valorarán aquellas Jornadas organizadas por los Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, por estar dirigidas, principalmente, a funcionarios de Administración Local.

La puntuación se otorgará conforme al siguiente baremo:

Por cada hora de curso	0,0250
------------------------	--------

Los cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo organizadas por Entidades diferentes a las señaladas anteriormente se valorarán conforme al siguiente baremo:

Por cada hora de curso	0,0125
------------------------	--------





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

De no acreditarse las horas del curso, se puntuará con 0,05 puntos el curso si se acredita con certificación de aprovechamiento, y con 0,025 puntos si solo se acredita con certificación de asistencia.

Los cursos deberán haberse realizado con posterioridad a la fecha en la que el aspirante ingresó por primera vez en el Ayuntamiento de La Orotava.

Serán también valorados los cursos organizados por aquellos centros u organismos que en el momento de su impartición tenían atribuida la competencia sobre organización y gestión de actividades dirigidas a la formación y perfeccionamiento del personal funcionario, así como en general todos aquellos cursos que hayan sido homologados por un Centro Oficial de formación y perfeccionamiento de funcionarios.

1.3. Antigüedad.

Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Pública, en la misma Escala que correspondiente al puesto de trabajo (Escala Técnica, A1), se valorará a razón de 0,5 puntos por año.

Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Pública, en distinta Escala que corresponde al puesto de trabajo (Escala Técnica, A1), se valorará a razón de 0,10 puntos por año.

Máxima puntuación total: 5 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en los respectivos Cuerpos o Escalas reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros valorados.

1.4. Grado Personal. Se valorará el grado personal del puesto de trabajo ocupado en la Administración, hasta un máximo de 5 puntos, según la escala siguiente:

Grado reconocido	Puntos
Superior o Igual al nivel del puesto solicitado	5
Inferior en uno o dos niveles del puesto solicitado	4
Inferior en tres o cuatro niveles del puesto solicitado	3
Inferior en cinco o más niveles del puesto solicitado	2

1.5. Orden en la lista reserva. Se valorará el orden obtenido en cada una de las dos listas de reserva de este Ayuntamiento o en la Lista Reserva de otra Administración, de la siguiente forma:





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Orden en la Primera Lista Reserva	Puntos
Primer Lugar	5
Segundo Lugar	4
Cuarto Lugar	3
Orden en la Segunda Lista Reserva	Puntos
Segundo Lugar	2
Lista Reserva de otra Administración	1





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

ANEXO II

Código	Núm. Ptos.	Denominación y características esenciales de los puestos
		<u>ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</u>
		<u>Y DE RENTAS</u>
600000	1	Jefe Área
		Requisitos: Funcionario interino, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

ANEXO III MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

El funcionario interino cuyos datos personales y profesionales consigna a continuación:

DATOS DEL FUNCIONARIO

NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Cuerpo/Escala-Espec. al que pertenece	Grupo	Cuerpo/Escala-Espec.de los puestos a los que concursa	
Domicilio	Municipio	Provincia	
Teléfono	Correo electrónico		

SOLICITA: ser admitido al concurso de méritos convocado mediante Decreto de la Alcaldía de fecha _____

Acompaña a la presente instancia, en cumplimiento de lo previsto en las bases de la convocatoria, la documentación numerada que a continuación se relaciona:

- Declaración de conformidad de los datos que obran en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava. (ANEXO IV).
- Méritos alegados. (Relación o índice).
- Currículo personal acompañado con los documentos que justifiquen los méritos alegados.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____





Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

ANEXO IV

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS DATOS ADMINISTRATIVOS

DATOS DEL FUNCIONARIO:

NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Número de Referencia de la Solicitud	
--------------------------------------	--

Mediante el presente documento, el funcionario que suscribe presta su conformidad y valida los datos administrativos que obran en el Registro del Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de La Orotava, a los efectos dispuestos en las bases de la Orden de Convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

