

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Burjassot

*2023/03628 Anuncio del Ayuntamiento de Burjassot sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión por concurso específico de méritos del puesto número 305 técnico/a, encuadrado en la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, adscrito al Área de Tesorería-Gestión e Inspección Tributaria. Código de convocatoria: 2023/2364T.*

#### ANUNCIO

Visto el Decreto de Alcaldía nº 2023001996 de fecha 14 de marzo de 2023 por el que se aprueban las bases de selección y convocatoria para la provisión por concurso específico de méritos del puesto nº 305 Técnico/a Administración General, encuadrado en la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 adscrito al área de Tesorería-Gestión e Inspección Tributaria, se procede a la publicación de las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### VER ANEXO

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: [www.burjassot.org](http://www.burjassot.org), y tablón de anuncios municipal.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

Burjassot, a 14 de marzo de 2023. —El alcalde, Rafael García García.



***Bases específicas para la provisión por concurso del puesto nº 305 Técnico/a Administración General, encuadrado en la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 adscrito al área de Tesorería-Gestión e Inspección Tributaria.***

***Base primera. Objeto***

*Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras para la provisión por concurso del puesto nº 305 Técnico/a Administración General, encuadrado en la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 110 y siguientes de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.*

***Base segunda. Requisitos y condiciones de participación***

*Podrán participar en la convocatoria el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Burjassot o de otra Administración Local con plaza en la categoría de Técnico/a de Administración General, que reúnan los siguientes requisitos en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación:*

*a) Estar en situación de servicio activo.*

*b) Pertenecer a la escala, subescala, clase o categoría del exigido para el puesto de trabajo, de acuerdo con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.*

*Para el personal en situación de excedencia, reunir los requisitos legales y reglamentarios para incorporarse al servicio activo, el último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes, siempre que no se encuentre en el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación.*

***Base tercera. Puestos de trabajo***

*El puesto a proveer mediante concurso es el número 305 Técnico/a Administración General, encuadrado en la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, complemento de destino 26, complemento específico nº 71, adscrito al área de Tesorería-Gestión e Inspección Tributaria.*

*Titulación: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1*

*Las funciones a desempeñar, establecidas en la relación de puestos de trabajo de esta Administración, son las siguientes:*

**305 Técnico/a Administración general**

- 1. Desarrollar e impulsar los planes y programas establecidos, controlando y supervisando sus resultados.*



2. Realizar determinados informes, estudios y memorias propias de la actividad de su servicio.
3. Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia de su área de responsabilidad.
4. Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implanta para la mejor prestación del servicio durante su jornada.
5. Informar sobre el estado de cumplimiento o avance de las acciones propuestas que afecten a su área de influencia.
6. Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
7. Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

**Base cuarta. Solicitudes y documentación.**

Los aspirantes que deseen tomar parte en el presente proceso selectivo deberán presentar su solicitud de participación a través de la sede electrónica, adjuntando a la misma la memoria prevista en el apartado D) del baremo.

Para acreditar los méritos que se desee hacer valer en el presente proceso, se presentará formulario autobaremao concretando dichas acciones formativas para su valoración. Asimismo, se podrá adjuntar a la solicitud, mediante su digitalización, cualquier otro documento en los siguientes formatos: copia legal realizada en soporte papel de documentos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente o copia de documentos emitidos en soporte papel y que se deberán justificar de conformidad con lo dispuesto en la base octava de la convocatoria.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación acreditativa de los méritos que se desee hacer valer de acuerdo con el baremo de aplicación y la memoria. Los requisitos y méritos valorables podrán acreditarse mediante la documentación original o fotocopia debidamente compulsada. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias.

En las solicitudes de participación los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Primera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y serán dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Burjassot, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y podrá consultarse en la página web anteriormente citada.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente, aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica, portal de transparencia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones de diez días hábiles, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



*Si en el plazo de diez días hábiles se formulan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública, así mismo, en la forma indicada para la aprobación de la lista provisional.*

*Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.*

*Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.*

#### **Base quinta. Comisión de Valoración**

*La Comisión de Valoración estará compuesto por un/a Presidente/a, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella. Su composición debe responder a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros:*

- *Presidente/a (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación correspondiente al grupo A.*
- *Vocales (titular y suplente): tres funcionarios/as de carrera en plaza con titulación correspondiente al grupo A, expertos en la materia.*
- *Secretario/a (titular y suplente): el/la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.*

*Podrá formar parte de la Comisión de Valoración, asimismo, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente. El número de representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual ni superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.*

*Todos los miembros tendrán voz y voto, excepto los representantes de las organizaciones sindicales que únicamente tendrán voz.*

*Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al del convocado.*

*De conformidad con lo dispuesto en el 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 y en el artículo 111.4 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se garantizará la paridad entre hombre y mujer.*



*La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.*

*Si las personas componentes de la Comisión de Valoración, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en la Comisión hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.*

*Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, la Comisión, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección de la Comisión de Valoración, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.*

*Cuando concurren en las personas integrantes de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.*

*Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.*

*En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes bases, la Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten, así como para adoptar los acuerdos pertinentes para el buen orden en el desarrollo del proceso selectivo.*

*Las actuaciones de la Comisión pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.*

#### **Base sexta. Baremo de méritos**

*Solamente procederá la valoración de los méritos alegados por los participantes cuando éstos reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto según conste en la convocatoria.*

*Se valorarán los méritos obtenidos o en condiciones de obtenerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para participar en el correspondiente concurso.*

*La convocatoria para la realización la exposición de la memoria prevista en la Base 6 D, se efectuará a través del tablón de anuncios del Portal del Empleado.*



### ***Fase Primera: Méritos Generales***

#### **A) Antigüedad:**

*Se valorarán los años de servicio en activo en el subgrupo A1 prestados en las distintas administraciones públicas a 0,50 por año completo trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.*

*A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.*

#### **B) Formación**

##### **1. Cursos de Formación.**

*Cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados por la persona interesada hasta un máximo de 6 puntos.*

*Solo computaran aquellos convocados por una universidad u homologados por un centro u organismo oficial de formación de empleados públicos. La atribución de la puntuación se realizará en función de las horas de formación de acuerdo con la siguiente escala:*

- *De 100 o más horas: 2 puntos.*
- *De 75 a menos de 100 horas: 1'5 puntos.*
- *De 50 a menos de 75 horas: 1 punto.*
- *De 20 a menos de 50 horas: 0,5 puntos.*

*Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.*

##### **2. Valenciano: Puntuación máxima 2 puntos.**

*El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:*

- *A1: 0,25 puntos.*
- *Conocimientos orales/A2: 0,50 puntos.*
- *Elemental/B1: 1 punto.*
- *B2: 1,5 puntos.*
- *Mitja/C1: 1,75 puntos.*
- *Superior/C2: 2 puntos.*

*Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.*

##### **3. Conocimientos de idiomas comunitarios: Puntuación máxima 2 puntos.**

*Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades*



españolas, extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas, con arreglo a la siguiente escala:

- Nivel A1 del MCER: 0,25 puntos.
- Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos.
- Nivel B1 del MCER: 1 punto.
- Nivel B2 del MCER: 1,50 puntos.
- Nivel C1 del MCER: 1,75 puntos.
- Nivel C2 del MCER: 2 puntos.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado B será, en consecuencia, de 10 puntos.

### **Fase Segunda: Méritos Específicos**

#### **C) Méritos específicos**

##### **1.- Cursos de formación específicos**

Se valorarán los cursos de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo y sólo se tendrán en cuenta para su baremación los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación y con arreglo a la siguiente escala para los cursados:

- De 100 o más horas: 2,00 puntos.
- De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- De 50 o más horas: 1 punto.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 15 o más horas: 0,20 puntos.

Los cursos de duración inferior a 15 horas no se valorarán.

Sólo se valorarán los cursos que estén convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o por las universidades o por centros de formación del personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 3 puntos.



2.- Experiencia profesional.

Se valorarán los años de servicio en activo prestados como técnico de administración general en los departamentos de tesorería y/o gestión e inspección tributaria de las distintas administraciones públicas a 0,08 por mes completo trabajado, hasta un máximo de 15 puntos.

A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

La puntuación máxima a obtener por este apartado C será, en consecuencia, de 18 puntos.

**D) Exposición oral de la memoria**

Se valorará el resultado de una exposición oral presencial con un máximo de 6 puntos, que tendrá como objetivo la exposición y defensa de una memoria previamente presentada, dicha memoria versará sobre las especialidades de la gestión tributaria en el ámbito local y aspectos de optimización y mejora de la eficacia y eficiencia de los departamentos de gestión tributaria y recaudación-Tesorería de los Ayuntamientos, a nivel de personal y de firmas de colaboración con otras administraciones o agentes privados haciendo especial referencia los departamentos del Ayuntamiento de Burjassot.

La extensión de la memoria será de mínimo 25 y máximo 30 páginas, interaliado 1,5 y letra tipo Arial 11.

En cuanto la información del Ayuntamiento:

- La gestión tributaria es gestionada íntegramente desde el Ayuntamiento, con 2 auxiliares y un administrativo que conforman el departamento de Gestión tributaria (Rentas). Estos, entre muchas funciones, atienden indistintamente al público cuando las dudas afectan a materias de gestión tributaria.
- La recaudación voluntaria es gestionada desde el Ayuntamiento desde el Departamento de Tesorería.
- La recaudación ejecutiva se gestiona con apoyo de una empresa privada que tiene a disposición del Ayuntamiento una persona de atención al público en una oficina de recaudación que está ubicado en otro edificio.

El departamento de Tesorería está compuesto:

- Por dos auxiliares, que entre muchas funciones atienden al público (temas de tesorería y de recaudación voluntaria) cuando el ciudadano acude al edificio central.
- Dos administrativos.

Ambos departamentos dependen de la Tesorera, habilitada nacional.

Desde el departamento de Tesorería se llevan a cabo todas las funciones encomendadas a la tesorería en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como la contabilización de ingresos y gestión de los anticipos de caja fija.





*La exposición oral y presencial consistirá básicamente, en una en una breve exposición de la memoria, realizada en un tiempo máximo fijado por la comisión de valoración, y en una serie de preguntas referidas a la memoria presentada y a las funciones del puesto de trabajo. La finalidad de la misma será precisar los conocimientos expuestos en la memoria, aclarar o ampliar conceptos y en general, contrastar la adecuación del perfil profesional y aptitudes del concursante al puesto de trabajo al que se presenta.*

*La relación de preguntas, que se elaborará de forma previa a la realización de la exposición, se incorporará al acta de la sesión, así como los criterios técnicos tenidos en cuenta por parte de la comisión para otorgar las distintas valoraciones a los candidatos en este apartado.*

*La calificación de la exposición de la memoria se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.*

*Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.*

**Base séptima. Puntuación máxima.**

*La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados, será de 42 puntos.*

*En caso de empate, se adjudicará el puesto de trabajo al concursante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de «Méritos específicos»; si persistiera el empate se considerará la puntuación obtenida en el apartado de «Antigüedad y grado», y por último los apartados de «Exposición oral de la memoria » y de «Formación».*

**Base octava. Propuesta de adjudicación**

*El resultado de la evaluación del baremo y la adjudicación provisional se expondrá al público en una lista que contendrá la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la puntuación obtenida en los apartados del baremo, concediéndose un plazo de diez días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.*

*En ese mismo plazo, el personal seleccionado que haya aportado junto con su solicitud electrónica, copia de documentos emitidos únicamente en soporte papel, deberá acreditar, mediante la presentación de la documentación original o fotocopia debidamente compulsada, en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Burjassot.*

*Cuando el aspirante no aporte los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas para acreditar los méritos alegados, se le retraerá de la puntuación obtenida, la correspondiente a los documentos no justificados.*

**Base novena. Resolución**

*Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva al Alcalde-Presidente. Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión antes de elevar la*



*propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.*

*En el plazo máximo de seis meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria se dictará resolución de la Alcaldía, aprobando la relación definitiva de adjudicación del puesto y se publicará en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.*

**Base décima. Desistimiento y renuncia**

*1.- El personal que participe voluntariamente en un concurso de méritos podrá desistir de la totalidad de la solicitud de participación en el mismo, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, salvo que en la convocatoria se indique otra fecha posterior.*

*2.- Asimismo, podrá desistirse de la participación en el concurso o renunciarse al puesto adjudicado cuando transcurran más de nueve meses entre la convocatoria y la resolución del concurso.*

**Base undécima. Toma de posesión**

*En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto que estuviera desempeñando la persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado que será de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al cese.*

*En los supuestos de nuevo ingreso, o de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria, se dispondrá de un mes de plazo para tomar posesión de su destino.*

**Base decimosegunda. Vinculación de las Bases**

*Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.*

*Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.*

