

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ZAMORA

##### *Anuncio*

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de abril de 2023, ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar las bases por las que se regirá la convocatoria de Concurso específico interno del Puesto de Jefe/a de Gestión Tributaria, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, nivel 28, complemento específico, referido a doce mensualidades ordinarias, de 23.211,77 euros.

PRIMERA.- *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, por el sistema de concurso específico interno, de acuerdo con lo establecido en los artículos 16 y 79 del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 101 de la Ley 7/1985, reguladora de bases del Régimen Local, el artículo 168 del RDL 781/1986, de 18 de abril, los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y los artículos 50 y siguientes de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, así como lo dispuesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Zamora y demás normas concordantes, del puesto de JEFE/A GESTIÓN TRIBUTARIA- RECAUDADOR, Subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, con los requisitos y características que se definen en la oficina de Gestión Tributaria y Recaudación y funciones encomendadas mediante los acuerdos plenarios de 16 de noviembre de 1992, 23 de junio de 1993, 26 de mayo de 1999, 30 de marzo de 2012 y los decretos de 7 y 26 de noviembre de 2012, por los que se encomiendan al citado puesto las siguientes funciones y las que se puedan encomendar:

1.- La tramitación, con propuesta de resolución, de los Recursos de Reposición y cualesquiera otros que, de forma procedente, se interpongan contra los actos administrativos dictados en ejecución de las actuaciones de gestión tributaria y recaudación conforme al (RRA), así como el seguimiento de los Recursos Contencioso-Administrativos que, contra los anteriores, resulten.

2.- La colaboración en el procedimiento de aprobación de las nuevas Ordenanzas Fiscales, así como en las modificaciones que en las mismas se establezcan, en lo que se refiera a la propuesta que corresponde al servicio, por su contacto directo con el proceso liquidatorio y recaudatorio.

3.- El sometimiento a la Intervención, para su fiscalización, de aquellas actuaciones en materia tributaria que así lo requieran las Bases de Ejecución del Presupuesto antes de someterlo a la aprobación del órgano de Gobierno competente.

4.- La organización de las tareas conducentes a la realización de las funciones de gestión y recaudación, en todo aquello que respecta a medios humanos y materiales del Servicio, así como a los métodos y procesos de elaboración de los actos dictados en vía de gestión tributaria y recaudación.

5.- Atribuir a la Dependencia de Recaudación las funciones correspondientes a las actuaciones y procedimientos de recaudación a que se refiere el Capítulo V del Título III de "la LGT con el desarrollo normativo contemplado en el RGR.

6.- Atribuir las funciones correspondientes a las actuaciones y procedimientos de gestión tributaria a que se refiere el Capítulo III del Título III de la LGT con el desarrollo normativo contemplado en el título IV del RGI, y en particular, las siguientes:

a) La emisión de los padrones fiscales correspondientes a los tributos de cobro periódico que afecten a la generalidad de los contribuyentes.

b) La confección de las liquidaciones por ingreso directo que deban emitirse en los restantes supuestos.

c) La tramitación de las autoliquidaciones practicadas por los sujetos pasivos, en los supuestos en que se establezca este régimen de liquidación.

El puesto de Jefe de Gestión Tributaria y Recaudación es un puesto clave en la organización municipal requiriendo una combinación única de habilidades, conocimientos y experiencias. De esta forma, al valorarse y requerirse la reunión de méritos específicos se garantiza que el candidato tenga las capacidades necesarias para realizar el trabajo de manera eficiente y efectiva. Los motivos por los que resulta de especial interés e importancia la valoración de méritos específicos son los siguientes:

1) Garantizar la calidad del trabajo. Al reunir méritos específicos se asegura que el candidato sea el más idóneo entre los existentes y con mayores habilidades y conocimientos necesarios y relacionados con el puesto para realizar el trabajo de modo eficiente y efectivo.

2) Mejora de la eficiencia. El candidato con méritos específicos será capaz de implementar estrategias eficientes para la gestión tributaria y recaudación desde el momento de inicio del desempeño garantizándose un menor periodo de tiempo de adaptación al puesto.

3) Cumplimiento de normativas específicas. Al reunir méritos específicos en el conocimiento de la normativa se garantiza que el candidato tenga un conocimiento profundo de las regulaciones y pueda aplicarlas de manera adecuada.

4) Toma de decisiones informadas. Un candidato con méritos específicos tendrá habilidades y conocimientos necesarios para tomar decisiones informadas en el puesto y resolver problemas de forma eficiente.

5) Mejorar la gestión tributaria y recaudación. Al reunir méritos específicos se garantiza que el candidato tenga las capacidades necesarias para mejorar la gestión tributaria y recaudación en el Ayuntamiento

El desempeño del puesto requiere:

- conocimientos específicos en materia de gestión tributaria y recaudación y, protección de datos personales.

- conocimiento avanzado de herramientas tecnológicas y software relacionado con la gestión tributaria y recaudación.

- habilidades de liderazgo, capacidad para liderar y motivar a un equipo así como para tomar decisiones y resolver problemas de manera efectiva.

- conocimiento detallado de normativas y leyes relacionadas con la gestión tributaria y recaudación.

- conocimiento avanzado en estrategias y técnicas de recaudación eficiente.

- actitud proactiva: capacidad para tomar iniciativas y proponer soluciones innovadoras para mejorar la gestión tributaria y la recaudación.

SEGUNDA.- *Requisitos y condiciones de participación.*

1.- Podrán tomar parte en el presente concurso los/las funcionarios/as de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica clasificados/as en el Subgrupo A1, y los/las funcionarios/as de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, clasificados en el Subgrupo A1, con funciones reconocidas como funcionarios de carrera municipales pertenecientes a la Escala de Administración General de los mismos subgrupos, comprendidos en el artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan los requisitos que se indican para los citados puestos.

2.- Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios/as comprendidos en el punto 1, cualquiera que sea su situación administrativa, los que se encuentren en situación de servicios especiales y excedencia forzosa, excepto los suspensos en firme, que no podrán participar mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos genéricos y específicos determinados en la presente convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación.

3.- Los funcionarios/as en activo con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo los supuestos de remoción del puesto de trabajo, supresión del mismo o cese en un puesto de libre designación conforme a las previsiones de los artículos 20.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y art. 41.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Deberán participar en el concurso convocado el personal funcionario de carrera que se encuentre en adscripción provisional conforme determina el artículo 29 bis, 3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

4.- Los funcionarios/as en excedencia voluntaria por interés particular o excedencia voluntaria por agrupación familiar solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes llevan más de dos años en dicha situación (arts. 16 y 17 del RD 365/1995, de 10 de marzo).

5.- Los funcionarios/as en situación de excedencia para atender al cuidado de familiares, según Ley 30/1984, de 2 de agosto, solo podrán participar siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo en el supuesto previsto en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como en el caso de supresión del puesto de trabajo reservado.

6.- Los funcionarios/as en situación administrativa de servicios en otras Administraciones Públicas solo podrán participar en el concurso si a la finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y en todo caso desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

7.- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarse junto a la instancia de solicitud los cursos y titulaciones, así como aquellas certificaciones que estimen oportunas.

8.- La indicada fecha servirá de referencia para efectuar los cómputos que hayan de realizarse, pero no justificará, en ningún caso, la adjudicación de plazas a quien con posterioridad a tal fecha hubiera quedado en situación de suspenso o hubieran dejado de reunir los requisitos exigidos para acceder a los puestos solici-

tados, viniendo obligados los concursantes en tales supuestos, a manifestar por escrito los impedimentos en cuestión.

9.- El personal en situación administrativa de excedencia voluntaria, o de servicio en otras administraciones podrá participar en el presente concurso siempre que concorra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Que en la plantilla presupuestaria exista plaza vacante dotada en la que pueda reingresar.

b) Que haya solicitado el reingreso al servicio activo al día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

De resultar adjudicatario/a deberá optar por el puesto adjudicado en la resolución de la convocatoria dentro del plazo de toma de posesión derivado de la misma, entendiéndose en caso contrario que no opta por dicho puesto. En el primer caso deberá aportar para la toma de posesión solicitud debidamente diligenciada de declaración de la situación administrativa que corresponda en la Administración de procedencia.

Los/as empleados/as públicos/as cuya situación administrativa haya sufrido un cambio, y la misma conlleve el derecho a la reserva de un puesto podrán participar en la convocatoria, permaneciendo en la situación que corresponda y reservándoseles el puesto que obtengan mientras permanezcan en esa situación administrativa.

10.- Los participantes con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos correspondientes, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto concreto.

#### TERCERA.- *Solicitudes de participación.*

Las instancias solicitando la participación se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del día de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

Las presentes bases se publicarán en el B.O.P. de Zamora a tenor del art. 97 de la LBRL.

En el modelo de instancia para participar en este concurso se deberán incluir los méritos y justificantes que deseen sean valorados de conformidad con estas bases, no valorándose aquellos que no se justifiquen en el plazo de presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local dictará resolución sobre la lista de admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Dicha relación de publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y a efectos informativos también se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de esta Corporación.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, la Junta de Gobierno Local, resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista en el párrafo precedente.

Con la publicación de la lista definitiva de admitidos se nombrará la Comisión de Valoración.

*CUARTA.- Composición de la comisión de valoración.*

De conformidad con lo previsto en el art. 46 del RD 364/1995, de 10 de marzo, la Comisión de Valoración, será nombrado por el Alcalde u órgano en que este haya delegado y estará compuesta por:

Un Presidente y Sustituto: Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

Un Secretario y sustituto: El de la Corporación o persona en quien delegue. Con voz y Voto.

Tres Vocales y sustitutos: Funcionarios de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Zamora o de cualquier otra Administración Pública. (uno a propuesta de la Junta de Personal).

La composición de este órgano responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se adecuará al criterio de paridad entre hombre y mujer. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Los miembros de la Comisión de Valoración tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros de la Comisión se hará pública en el BOP de Zamora y en el tablón de anuncios de la Corporación.

La Comisión de Valoración podrá solicita al órgano convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a escalas del subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Deberán, además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En todo caso no podrán formar parte de este Órgano de valoración, el personal de elección o designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual.

*QUINTA.- Actuación y constitución de la comisión de valoración.*

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo

podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Para la valoración de cuantas actuaciones así se precise, la decisión se realizará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Publicado el listado definitivo de concursantes, la Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos acreditados por los aspirantes de conformidad con el baremo de méritos establecidos en la Base Sexta.

*SEXTA.- Méritos, baremo y justificación.*

6.1.- La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto será como máximo de 20 puntos. El concurso constará de dos fases, la de méritos generales, que puntúa hasta un máximo de 12 puntos, y la fase de méritos específicos, valorada con un máximo de 8 puntos.

A) Primera fase. Méritos generales:

1.- VALORACION DEL GRADO PERSONAL:

Por la posesión de grado personal se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos, según la distribución siguiente:

- Por posesión de grado consolidado superior en más de dos niveles al puesto que se convoca, 2 puntos.
- Por posesión de grado consolidado superior hasta dos niveles al puesto que se convoca, 1,75 puntos.
- Por posesión de grado consolidado igual al nivel del puesto que se convoca, 1,5 puntos.
- Por posesión de grado consolidado inferior en un grado al nivel del puesto que se convoca, 1,0 puntos.
- Por posesión de grado consolidado inferior en dos grados al nivel del puesto que se convoca, 0,50 puntos.
- Por posesión de grado consolidado inferior en tres o menos grados al nivel del puesto que se convoca, 0,25 puntos.

2.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO:

El trabajo desarrollado se valorará teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puestos de trabajo pertenecientes al subgrupo A1, hasta un máximo de 3 puntos. La valoración se efectuará por meses completos teniendo en cuenta los puestos correspondientes a los cinco años anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria, de acuerdo con el baremo siguiente:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual o superior nivel al del puesto al que se concursa, 0,20 por mes de servicio completo, desechándose las fracciones que no alcancen un mes completo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de inferior nivel al del puesto al que se concursa, 0,10 por mes de servicio completo, desechándose las fracciones que no alcancen un mes completo.

### 3.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, impartidos por las diferentes Administraciones Públicas en el ámbito de formación continua, o cualquier organismo público o centro oficial público, así como las Organizaciones Sindicales realizados dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas y en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o aprovechamiento, hasta un máximo de 2 puntos.

La valoración máxima por este concepto será de 2 puntos, asignándose 0,05 puntos por cada hora de formación recibida en las condiciones previstas en el presente apartado.

No se puntuarán aquellos cursos cuya duración sea inferior a 10 horas y aquellos cursos que no tengan certificadas las horas de duración documentalmente.

Tampoco serán objeto de valoración los cursos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

A estos efectos, se entenderá como un solo curso la realización de distintas ediciones del mismo curso.

Tampoco se valorará como mérito la formación específica que suponga un requisito para poder acceder al puesto.

Los cursos recibidos en el ámbito de la formación continua en materia de Igualdad se incrementarán un 25% del valor previsto para el resto de cursos acreditados, sin que en todo caso se pueda sobrepasar el límite establecido como puntuación máxima en este apartado.

### 4.- TITULACIÓN ACADÉMICA:

La posesión de títulos académicos oficiales, salvo el exigido para el acceso a la carrera administrativa, y que tengan relación directa con el puesto de trabajo convocado se valorarán de acuerdo con la siguiente proporción, con un máximo de 2 puntos:

Doctor: 2 puntos.

Grado, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1.5 puntos.

No se puntuarán aquellos títulos que fuesen necesarios para obtención de otro de grado superior ni el que sirvió para el acceso a la condición de funcionaria/o en la citada Escala y subescala.

### 5.- ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA ESCALA Y SUBESCALA:

Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados en las distintas administraciones públicas en cualquiera de las Escalas, Subescalas, Especialidades, Clases o Categorías, siempre que pertenezcan al Subgrupo A1, hasta un máximo de 3 puntos, computándose también los reconocidos como servicios previos, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Los servicios previos hasta la fecha de publicación de la convocatoria que estén pendientes de reconocimiento, sólo se valorarán si la solicitud de reconocimiento es presentada antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el concurso en el BOE y es resuelta antes de la fecha de publicación de la adjudicación provisional de destinos en el BOP. Las resoluciones de reconocimiento de estos servicios previos se aportarán por los interesados a la Comisión de Valoración.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B) Segunda fase: Méritos específicos:

La valoración de los méritos específicos alegados por las personas interesadas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo y criterios, hasta un máximo de 8 puntos:

1.- EXPERIENCIA:

Se valorará la experiencia desarrollada por el/la aspirante con respecto a las funciones encomendadas en los acuerdos plenarios de 16 de noviembre de 1992, 23 de junio de 1993, 26 de mayo de 1999, 30 de marzo de 2012 los decretos de 7 y 26 de noviembre de 2012, debido a la especificidad del puesto a cubrir, puntuándose hasta un máximo de 1 punto por cada una de ellas, y en su conjunto, hasta un máximo de 4 puntos, con el siguiente detalle:

- Gestionar equipos en unidades administrativas, con entidad mínima de servicio, 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 1 puntos.

- Tramitar expedientes de gestión tributaria: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 1 puntos.

- Gestionar expedientes, de recaudación tributaria: 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 1 puntos.

- Conocimiento avanzado de herramientas tecnológicas y software relacionado con la gestión tributaria y recaudación: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 1 puntos.

2.- FORMACION ESPECÍFICA:

Dada la especificidad del puesto y los constantes cambios normativos en estas materias se valorarán los cursos de los últimos cinco años. Con valoración hasta un máximo de 4 puntos con el siguientes detalle:

a) Formación recibida en materia de gestión tributaria y recaudación, a razón de 0,05 puntos por hora recibida, valorándose exclusivamente aquellos que tengan al menos 10 horas de duración.

b) Formación recibida en materia de dirección pública local y gestión de equipos, a razón de 0,05 por hora recibida valorándose exclusivamente aquellos que tengan al menos 10 horas de duración.

La formación que se valore en este apartado no puede ser objeto de valoración en el apartado de cursos de perfeccionamiento en fase de méritos generales.

6.2.- Acreditación de méritos: Sin perjuicio de lo señalado en la base segunda sobre documentación para acreditar los requisitos de participación, los aspirantes deberán aportar junto con la Solicitud de participación los documentos que justifiquen los méritos que aleguen en el plazo de presentación de instancias y que sean originales o copias auténticas.

6.2.1.- En el caso de los meritos indicados en la base sexta apartados A.1 (grado personal), A.2 (trabajo desarrollado) y A.5 (Antigüedad), se acreditarán mediante la oportuna resolución administrativa, informe, o certificado expedido por el Secretario del Ayuntamiento o funcionario legalmente habilitado para ello en el resto de Administraciones públicas respectivas en su caso.

6.2.2.- Las titulaciones se acreditarán mediante la aportación de copia del título o certificado sustitutivo.

6.2.3.- Los cursos de formación de base sexta apartado A.3 (cursos de formación y perfeccionamiento) y B.2 (cursos específicos recibidos) deberán acreditarse por las personas aspirantes mediante originales o copias auténticas o compulsadas de los diplomas o certificados, que acrediten la siguiente información: órgano

administrativo que organiza o promueva el curso o actividad formativa, identificación del participante, denominación del curso, números de horas y fechas de realización. No serán tenidos en cuenta los diplomas o títulos que no acrediten todos los datos citados.

6.2.4.- La experiencia de méritos específicos, apartado B.1 de la base sexta (experiencia) se acreditará mediante el oportuno acuerdos, o resolución administrativa, certificación o informe emitido –de manera detallada- por el órgano competente de la Administración o Administraciones Públicas de las cuales dependan o hayan dependido los/las interesados/as, comprensivas de las funciones desempeñadas y del período de tiempo de realización de las mismas.

*SÉPTIMA.- Asignación del puesto.*

7.1. La Comisión de valoración propondrá a la candidata o candidato que haya obtenido mayor puntuación, no pudiendo rebasar el número de puestos convocados. Cualquier propuesta que contravenga lo anterior será nula.

7.2. El orden de prioridad para la adjudicación del puesto vendrá dado por la suma de las puntuaciones totales obtenidas del baremo fijado. La puntuación mínima para la adjudicación del puesto objeto del presente concurso es de 6 puntos en la fase de méritos generales y 4 en la fase de méritos específicos.

7.3. Criterios de desempate: En caso de empate en la puntuación se dirimirá de conformidad con el art. 44 del RD 364/1995, de 19 de marzo en función de la mayor puntuación obtenida en los méritos enunciados en la base sexta 1º apartado B (Méritos Específicos), y por el orden allí expresado. De persistir el empate se acudiría a la puntuación otorgada a los méritos relacionados en al Apartado A) de la misma Base, y por ese orden. Finalmente si continuase persistiendo el empate se acudiría y por este orden a la mayor antigüedad como funcionario de carrera, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, finalmente, a la mayor edad del concursante.

7.4. Efectuada la valoración, y una vez establecida la puntuación definitiva de cada participante, la Comisión de Valoración elevará la propuesta de adjudicación provisional del concurso a la Alcaldía Presidencia a favor del candidato o candidata que hay obtenido mayor puntuación, y que contendrá los datos de identificación del puesto, la puntuación total alcanzada por cada concursante y la correspondiente a cada uno de los méritos objeto de valoración según el orden establecido en la Base sexta, una relación de participantes excluidos por no cumplir los requisitos y condiciones generales establecidos en la convocatorias con expresa mención de la causa de exclusión.

*OCTAVA.- Resolución:*

8.1. Resolución provisional. El órgano competente, a la vista de la propuesta de adjudicación de la Comisión de Valoración, dictará la resolución por la que se resuelve provisionalmente el concurso, que se publicará en el tablón de edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora.

En el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a su publicación los interesados podrán formular alegaciones a la anterior resolución. Dichas alegaciones irán dirigidas a la Comisión de Valoración, en el supuesto de versar sobre la valoración de méritos y la adjudicación provisional del puesto y resueltas por la misma.

8.2. Resolución definitiva. Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, y a la vista de las mismas, el órgano competente dictará resolución definitiva que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, surtiendo esta publicación los efectos de notificación de conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y a título informativo en el tablón de edictos situado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Zamora.

El plazo de resolución del concurso será de dos meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias.

*NOVENA.- Toma de posesión.*

1. Plazo de cese en el puesto de trabajo de origen. El cese en el puesto de trabajo se realizará dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución definitiva del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

2.- El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al del cese.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes y comenzará a computarse al día siguiente al de la publicación del concurso.

2. A propuesta del Servicio donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad/servicio a que se haya sido destinado el funcionario. Excepcionalmente, a propuesta del Servicio, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

4. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

5. La persona seleccionada mediante este concurso, que no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo anteriormente establecido, salvo que se deba a fuerza mayor, será declarado decaído en los derechos que les pudieren corresponder.

*DÉCIMA.- Impugnación.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, según dispone en los artículos 8.2.a) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Igualmente, y de forma potestativa, podrá interponerse recurso de reposición, ante el Ilmo. Sr. Alcalde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo establecidos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO I

Las características del puesto son:

<b>Denominación</b>	<b>Escala/Subgrupo</b>	<b>C.D.</b>	<b>C.E. anual</b>	<b>Departamento</b>
Jefe Gestión Tributaria y Recaudación	Ag/Subgrupo A1	28	23.211,77 €	93202. Gestión Tributaria y Recaudación

ANEXO I  
SOLICITUD PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO  
DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO ADSCRITOS A FUNCIONARIOS DE CARRERA  
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

**1. -DATOS PERSONALES**

NOMBRE Y APELLIDO Y DNI:	
DOMICILIO Y CP:	
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

**2. -DATOS ADMINISTRATIVOS**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACTUAL:
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SERVICIO AL QUE SE ENCUENTRA ADSCRITO/A:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:
TITULACIÓN:
GRUPO Y SUBGRUPO:

**SOLICITO**, participar en la presente convocatoria, aportando la siguiente documentación:

Anexo I y II, documentación acreditativa de los requisitos generales y los méritos alegados.

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos y circunstancias que hago constar en el presente solicitud son ciertos, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatorias.

Con la formalización y la presentación de la instancia, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso (publicación en Boletines, tabloneros de anuncios, páginas Webs, así como cualquier medio que se utilice para comunicación del proceso) de acuerdo con la normativa vigente.

FIRMA DEL SOLICITANTE.

**SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA**

## ANEXO I

AUTOBAREMO CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO ADSCRITOS A  
FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA

## REQUISITOS GENERALES Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN (BASE SEGUNDA)

<b>Grupo, Subgrupo, Escala y Cuerpo de pertenencia y Titulación:</b>
<b>Situación Administrativa:</b>
<b>Documentación acreditada:</b>
<b>Toma posesión del último destino:</b>
<b>Documentación acreditada:</b>

## MÉRITOS GENERALES (BASE SEXTA, A)

<b>1. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL:</b>
<b>Documento acreditativo:</b>
<b>Valoración:</b>
<b>2. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO:</b>
<b>Documento acreditativo:</b>
<b>Valoración:</b>
<b>3. CURSOS DE FORMACION (denominación N° de horas, acreditación y valoración):</b>
1
2
3
4

5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
<b>Puntuación total:</b>
<b>4. TITULACIÓN ACADEMICA.</b>
<b>Documentación acreditativa</b>
<b>Valoración</b>
<b>5. ANTIGÜEDAD.</b>
<b>Meses completos de servicio:</b>
<b>Documentación acreditativa:</b>
<b>Valoración:</b>

**MERITOS ESPECÍFICOS (BASE SEXTA, B)****1 EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO, CON EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:****1.1.- Gestionar equipos en unidades administrativas, con entidad mínima de servicio**

Periodo:

Documentación acreditativa:

Valoración:

**1.2.- Tramitar expedientes de gestión tributaria**

Periodo:

Documentación acreditativa:

Valoración:

**1.3.- Gestionar expedientes de gestión tributaria**

Periodo:

Documentación acreditativa:

Valoración:

**1.4.- Conocimiento avanzado de herramientas tecnológicas y software relacionado con la gestión trib recaudación**

Periodo:

Documentación acreditativa:

Valoración

**2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA****2.1.- Formación recibida en materia de gestión tributaria y recaudación**

1
2
3
4
5
<b>Puntuación total:</b>

**2.2.- Formación recibida en materia de dirección pública local y gestión de equipos**

1
2
3
4
5
<b>Puntuación total:</b>

LUGAR, FECHA Y FIRMA

**ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA**

R-202301271

**ANEXO II – “CERTIFICADO DE REQUISITOS Y MÉRITOS COMUNES”**
**D. JOSE Mª GARCÍA SÁNCHEZ, SECRETARIO**
**GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA**
**CERTIFICO:**

Que según los datos obrantes en el Departamento de Recursos Humanos, el/la funcionario/abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

<b>Nombre y apellidos</b>	
<b>D.N.I</b>	

**2. ESCALA Y CLASIFICACIÓN**

<b>Escala</b>	<input type="checkbox"/> <b>Administración general</b>		<input type="checkbox"/> <b>Administración Especial</b>	
<b>subescala</b>	<input type="checkbox"/> <b>Técnica</b>	<input type="checkbox"/> <b>Técnica</b>	<input type="checkbox"/> <b>Superior</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Gestión</b>		<input type="checkbox"/> <b>Medio</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Administrativa</b>	<input type="checkbox"/> <b>Servicios Especiales</b>	<input type="checkbox"/> <b>Auxiliar</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Auxiliar</b>		<input type="checkbox"/> <b>Policia local</b>	
<b>Grupo/Subgrupo</b>	<input type="checkbox"/> <b>A1</b>	<input type="checkbox"/> <b>C1</b>	<input type="checkbox"/> <b>Servicio Extinción Incendios</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>A2</b>		<input type="checkbox"/> <b>Cometidos Especiales</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>B</b>		<input type="checkbox"/> <b>C2</b>	

**3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>Servicio Activo</b>			
<b>Servicios Especiales</b>			
<b>Servicios en otras Administraciones Públicas</b>			
<b>Excedencia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Puesto Reservado</b>	<b>Forma Provisión</b>
<b>Otra situación</b>	<b>Situación</b>		<b>Fecha</b>

**4. ANTIGÜEDAD**

CUERPO/ESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	AÑOS	MESES	DÍAS
<b>TOTAL</b>				

**5. GRADO PERSONAL**

Grado personal reconocido o conservado como funcionario del Cuerpo/Escala desde el que participa	
Fecha consolidación	
Fecha reconocimiento	

**6. VALORACIÓN DEL TRABAJO**

<b>6.1 Nivel del puesto ostentado en la actualidad con carácter definitivo como funcionario de la Escala desde la que participa</b>	
Área/Subárea	
Denominación del puesto	
Fecha toma posesión	
Nivel	

<b>6.2 Desempeño de puesto/s de trabajo del Cuerpo/Escala desde el que se concursa, en destino definitivo</b>						
Área/Subárea	Nivel	Fecha posesión	Fecha cese	Años	Meses	Días

Fecha de referencia de los Requisitos y méritos certificados	
--	--

Y para que así conste, para que surta efectos en el concurso de méritos convocado mediante Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha ..... (B.O.P. n.º ..... de .....), por orden del Ilmo. Sr. Alcalde y con su visto bueno y sello, expido la presente en la ciudad de ZAMORA .

EL SECRETARIO

Lo que se hace público para general conocimiento.