

Expediente:	2024/00003426E
Procedimiento:	Selección de Personal
Asunto:	CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS JEFATURA SERVICIO TRIBUTOS
<b>PERSONAL</b>	

**BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SERVICIO DE TRIBUTOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS**

**PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de esta convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Tributos, vacante en la Plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, mediante concurso específico de méritos, con las siguientes características:

PLAZA

Plantilla: Personal funcionario

Escala: Escala de Administración General.

Subescala: Técnica

PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto: Jefe de Servicio de Tributos (RPT número 13)

Grupo: A. Subgrupo: A1

Servicio al que está adscrito: Tesorería.

Nivel C.D.: 26

Complemento específico: 24.595,40 €

Las funciones de dicho puesto de trabajo son las que a continuación se señalan:

- Elaborar los informes técnico-económicos en los expedientes de aprobación o modificación de Ordenanzas Fiscales relativas a la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, o destinadas a la financiación total o parcial de los servicios públicos así como los necesarios para el establecimiento o

modificación de otros tributos, precios públicos o prestaciones patrimoniales públicas no tributarias.

- Formar y tramitar los expedientes de aprobación o modificaciones de Ordenanzas Fiscales y no fiscales reguladoras de tributos y demás ingresos de derecho público de titularidad municipal.
- Garantizar la confección, aprobación y exposición pública de los distintos padrones tributarios y no tributarios conforme a la normativa aplicable y de acuerdo con el Calendario Fiscal vigente.
- Garantizar la emisión de las liquidaciones que correspondan conforme a las Ordenanzas Fiscales y no fiscales vigentes así como las derivadas de contratos de arrendamiento, concesiones administrativas, convenios interadministrativos y análogos.
- Garantizar la comprobación administrativa posterior en los ingresos de derecho público gestionados mediante autoliquidación.
- Elaborar del Plan Anual de Inspección tributaria junto con el titular de la Tesorería Municipal y con su visto bueno.
- Impulsar y supervisar de los procedimientos de inspección que se desarrollen por el Agente Tributario.
- Emitir los informes preceptivos dentro del procedimiento de inspección en los términos establecidos en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación, Inspección y Revisión en vía administrativa de ingresos de derecho público de este Ayuntamiento.
- Firmar las actas de inspección.
- Emitir informes y propuestas de resolución en materias de su competencia y en aquellos asuntos de especial relevancia requeridos por el Tesorero Municipal.
- Impulsar, junto con el titular de la Tesorería Municipal, el desarrollo de la Administración electrónica en la realización de los trámites propios del Servicio.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que afecten a las materias de su competencia.
- Ostentar la Jefatura funcional del personal a su cargo.
- Coordinar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar las previsiones de compra del Servicio y formular propuestas de contratación.
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por el titular de la Tesorería Municipal relacionadas con las propias de su puesto de trabajo.

## **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Para participar en este concurso de méritos es necesario que el aspirante sea funcionario de carrera del Grupo A, Subgrupo A1 de cualquier Administración Local o funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional perteneciente a la subescala de secretaría-intervención.

Podrán participar los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos firmes mientras dure la suspensión.

Los funcionarios en excedencia por interés particular sólo podrán concursar si llevan más de dos años en dicha situación a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido con carácter definitivo.

Los aspirantes, además de los requisitos anteriores, deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones académicas: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Administración y Dirección de empresas, Licenciado en economía, Licenciado en Ciencias Actariales y Financieras, título de grado equivalente a los anteriores pertenecientes a la rama jurídica y económica

En el caso de titulaciones o cursos obtenidos en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

Además, se requiere:

- a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o en situación equivalente para los nacionales de otro Estado.
- b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No estar incurso en causa de incompatibilidad específica.

Los requisitos deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

### **TERCERA.- Forma y plazo de presentación de Instancias**

3.1. La solicitud para participar en el presente concurso se ajustará al modelo que figura en el Anexo I. A la solicitud se acompañará la relación de méritos que figura en el Anexo II

3.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Miranda de Ebro. En ellas se hará constar expresa y detalladamente, además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

También se anunciará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de Castilla y León, la resolución por la que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria y el lugar dónde está disponible el contenido íntegro de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Las solicitudes de admisión se presentarán únicamente de manera electrónica, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro (<https://sede.mirandadeebro.es>)-solicitudes-OFERTAS DE EMPLEO (disponible debajo de Servicios Generales)-convocatoria que quiere gestionar (Jefe de servicio de tributos)-“registro electrónico”-seleccionar como desea identificarse-rellenar los datos solicitados-adjuntar documentos -prestar autorización y consentimiento al tratamiento de datos para la finalidad indicada-continuar- firmar y enviar.

3.3.- La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos tanto en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación de la provisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pueda incurrir el aspirante.

En dicha instancia deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias, así como la relación de méritos a valorar adjuntando la documentación acreditativa de los mismos. Los méritos no alegados, la falta de documentación acreditativa de los mismos, así como su presentación fuera del plazo establecido al efecto, implicarán que no sean tenidos en cuenta para su baremación.

A la instancia se acompañará necesariamente la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo análogo.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Miranda de Ebro para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido

al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

#### **CUARTA.- Admisión de Aspirantes**

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, concediendo un plazo de diez días hábiles a los aspirantes excluidos para reclamar y subsanar, en su caso, los defectos que han motivado su exclusión. Asimismo, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.mirandadeebro.es>).

4.2. Transcurrido el plazo para reclamar o subsanar, en su caso, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web, en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal así como, el día, hora y lugar donde se va a realizar la valoración de méritos

4.3. Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora la jurisdicción contencioso-administrativa. Igualmente, con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.4. Las sucesivas actuaciones derivadas de esta convocatoria de provisión, se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro y en la página web del mismo.

#### **QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La composición de la Comisión de Valoración será predominantemente técnica y será designada por la Alcaldía-Presidencia. Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al del convocado.

Asimismo, se aplicarán criterios de paridad entre mujeres y hombres en la composición de los miembros de la Comisión.

Presidente:/a

Un/a funcionario/a de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional perteneciente a la subescala de Intervención Tesorería.

Vocales:

- Tres funcionarios de cualquier administración local pertenecientes al subgrupo A1 con nivel igual o superior al exigido para el puesto convocado
- Un vocal propuesto por cada una las cinco organizaciones sindicales que cuentan con más del diez por ciento de representantes del personal funcionario en el Ayuntamiento de Miranda de Ebro
- Un funcionario del Subgrupo A1 propuesto por la Junta de Castilla y León.
- El/la Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que ejercerá asimismo las funciones de Secretario de la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que, habiendo alcanzado la puntuación mínima en la forma señalada en la base sexta, haya obtenido la mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

La Comisión de Valoración quedará integrada, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo, pudiendo actuar los suplentes de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del procedimiento. La pertenencia a la Comisión de Valoración será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición de la Comisión de Valoración será publicada en el Tablón de Edictos de la Corporación a efectos de reclamaciones o para su recusación, en los términos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto. Por otra parte, la Comisión de Valoración podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de empleados públicos de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos de la Comisión, durante el proceso de celebración del concurso.

Para la constitución y actuación de la Comisión de Valoración se requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, con derecho a voto, y siempre la del Presidente y Secretario.

Las actuaciones de la Comisión de Valoración habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria; no obstante, la Comisión resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Adoptará sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación; si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

En cualquier momento del proceso, si la Comisión tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona en la solicitud.

La Comisión de Valoración, a petición de cualquiera de sus integrantes, se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso la documentación original que afecte a cualquier fase del procedimiento.

Los acuerdos de la Comisión podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Comisión continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros de la Comisión y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **SEXTA.– VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características al puesto de trabajo convocado fijándose puntuaciones máximas y mínimas para cada una de ellas.

Deberá alcanzarse la puntuación mínima establecida para superar cada una de las fases de las que se compone el concurso.

De esta forma:

- Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada en la primera fase no podrán acceder a la segunda fase quedando eliminados.
- Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima fijada en la segunda fase quedarán eliminados.

Los méritos serán valorados con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La Comisión valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma. Sin perjuicio de lo anterior, la Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o comprobaciones de los méritos que se estimen convenientes y necesarias para su justificación, no pudiéndose aportar en este trámite nuevos méritos. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

## **SÉPTIMA. - BAREMO DE MÉRITOS.**

### **A. MÉRITOS GENERALES**

La puntuación máxima total de los méritos generales no podrá exceder de 18 puntos, exigiéndose un mínimo de 7 puntos para poder acceder a la segunda fase del concurso.

#### **1.- Valoración del Grado Personal Consolidado. (Puntuación máxima de este mérito: 3 puntos)**

El grado personal consolidado como funcionario se valorará en sentido positivo de la forma siguiente:

- a) Por poseer un grado personal consolidado de igual o superior al nivel del puesto convocado: 3 puntos.
- b) Por poseer un grado personal consolidado inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto convocado: 2 puntos.
- c) Por poseer un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al nivel del puesto convocado: 1 punto.

En este apartado se valorará el grado personal reconocido por la Administración Pública correspondiente, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, modificado por la disposición transitoria sexta seguida por el RDL 6/2023, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario. En el supuesto de que el grado personal reconocido exceda del máximo establecido, de acuerdo con el artículo anteriormente señalado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario,

se valorará el máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

**2.- Valoración del trabajo desarrollado como funcionario de cualquier administración local perteneciente al subgrupo A1, para el que se exija estar en posesión de alguna de las titulaciones señaladas la base segunda. (Puntuación máxima de este mérito: 6 puntos)**

a) Por el desempeño de puestos de trabajo como funcionario en cualquier Administración Local:

- 1 De nivel igual o superior al del puesto convocado:0,03 puntos por mes.
- 2 Inferior en uno o dos niveles al del puesto convocado:0,02 puntos por mes.
- 3 Inferior en tres a cinco niveles al del puesto convocado: 0,01 puntos por mes

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

El máximo de puntos de este apartado 2. a) será de 3

b) Por el desempeño de puestos de trabajo en el Área de Tesorería, Recaudación o Intervención en cualquier Administración Local:

- 1 De nivel igual o superior al del puesto convocado: 0,05 puntos por mes.
- 2 Inferior en uno o dos niveles al del puesto convocado:0,04 puntos por mes.
- 3 Inferior en tres a cinco niveles al del puesto convocado :0,03 puntos por mes.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes.

El máximo de puntos de este apartado 2. b) será de 3

A efectos de valoración del trabajo desarrollado no se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros alegados

**3.- Valoración de Cursos de Formación y Perfeccionamiento. (Puntuación máxima de este mérito: 6 puntos)**

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento superados que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado, de acuerdo con la descripción detallada recogida en las presentes bases, conforme al siguiente baremo:

- 1 Por cada curso de 50 horas lectivas o más: 3 puntos.
- 2 Por cada curso de entre 30 y 49 horas lectivas: 2,5 puntos
- 3 Por cada curso de entre 20 y 29 horas lectivas: 2 puntos.
- 4 Por cada curso de entre 15 y 19 horas lectivas: 1,5 punto.

Sólo serán objeto de valoración los cursos convocados o impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Centros Oficiales de Formación de Funcionarios así como por Organizaciones Sindicales u otros Agentes Promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación o de perfeccionamiento de uno anterior, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

Los seminarios, jornadas, simposios, conferencias y análogos no tendrán la consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- 1 Los cursos con antigüedad superior a ocho años desde su finalización hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes en la presente convocatoria.
- 2 Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
- 3 Los cursos de duración inferior a 15 horas lectivas.
- 4 Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.

#### **4.- Antigüedad. (Puntuación máxima de este mérito: 3 puntos)**

a) 0,5 puntos por cada año de servicio completo en puestos de la Administración Local computándose, a estos efectos, los servicios prestados y los reconocidos, que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

No se computarán periodos inferiores a un año.

No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros alegados.

#### **Acreditación de los méritos generales**

1. La acreditación del mérito general 1, Grado personal consolidado, se realizará mediante certificado emitido al efecto por quien posea potestad certificante.

2. La acreditación del mérito general 2, Valoración del trabajo desarrollado, se realizará de la siguiente forma:

**1. En el apartado 2. a):** Certificado emitido al efecto por quien posea potestad certificante acreditativo del nivel del puesto o puestos de trabajo desempeñados y del tiempo de permanencia en cada puesto, así como informe de vida laboral comprensivo de las Administraciones a las que se refieren los méritos presentados.

**2. En el apartado 2. b):** Certificado emitido al efecto, por quien posea potestad certificante, en el que expresamente se indique el desempeño de funciones en el Área de Tesorería, Tributos, Recaudación o Intervención de la correspondiente Administración Local y del tiempo de permanencia en el desempeño de dichas funciones, recayendo sobre el concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que los méritos puedan ser susceptibles de valoración.

**3.** La acreditación del mérito general 3, Cursos de formación y perfeccionamiento, se realizará mediante la aportación del título, diploma, certificación de asistencia y/o, certificación de aprovechamiento, oficiales, en los que consten la denominación del curso, la entidad que convoca o imparte el curso, el período de celebración, el contenido detallado del mismo o programa y el número de horas lectivas. No se tendrán en cuenta certificados en los que no conste el número de horas lectivas o el contenido o programa del curso.

Cursos cuya duración se exprese en créditos:

Cuando el curso exprese el número de créditos ETCS se considerará un crédito ETCS equivalente a 25 horas lectivas. Si la duración del curso no especifica créditos ETCS se considerará cada crédito equivalente a 10 horas lectivas.

**4.** La acreditación del mérito general 4, Antigüedad, se realizará mediante el Anexo I de reconocimiento de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a efectos de antigüedad, al amparo de lo establecido en la Ley 70/1978 de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, o mediante certificado acreditativo emitido por quien ostente la potestad certificante.

## **B. MÉRITOS ESPECÍFICOS**

La puntuación máxima total de los méritos específicos no podrá exceder de 27 puntos, exigiéndose un mínimo de 11 puntos para superar la segunda fase del concurso.

Se valorará el trabajo desarrollado como funcionario en puestos de trabajo de cualquier Administración Local pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1 dentro del Área funcional de la Gestión e Inspección de Ingresos de derecho público de las Entidades Locales, en los siguiente términos:

- 1 Por experiencia en trabajos consistentes en la realización de informes técnico-económicos para el establecimiento o modificación de Tasas y en la tramitación de expedientes de aprobación o modificaciones de Ordenanzas Fiscales: 3,5 puntos por año.
- 2 Por experiencia en trabajos consistentes en la gestión del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre actividades económicas, cuando la Entidad Local no haya delegado las funciones de gestión tributaria: 2,5 puntos por año
- 3 Por experiencia en trabajos consistentes en la gestión del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre actividades económicas, cuando la Entidad Local haya delegado las funciones de gestión tributaria: 1,5 puntos por año.
- 4 Por experiencia en trabajos consistentes en la gestión del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana o impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: 1 punto por año.
- 5 Por experiencia en la tramitación de procedimientos de inspección tributaria: 0,5 puntos por año.

Las fracciones inferiores al año se computarán de forma proporcional.

### **Acreditación de los méritos específicos.**

1. Para la acreditación de los méritos del apartado 1:

- En el caso de que la experiencia en alguna de las áreas funcionales expuestas en el apartado se produzca por el desempeño de puestos trabajo de Secretaría-intervención, se deberá aportar informe de vida laboral y el anuncio del Boletín Oficial de la Provincia en el que conste la aprobación provisional o definitiva de las correspondientes Ordenanzas Fiscales.
- En el resto de puestos de trabajo, mediante certificado emitido al efecto, por quien osea potestad certificante, en el que se especifique el trabajo realizado recayendo sobre el concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que los méritos puedan ser susceptibles de valoración.

2. Para la acreditación de los méritos de los apartados 2,3,4 y 5:

- En el caso de que la experiencia en alguna de las áreas funcionales expuestas en los apartados se produzca por el desempeño de puestos de trabajo de Secretaría-intervención, se deberá aportar certificado emitido al efecto, por quien posea potestad certificante, en el que se especifique el trabajo realizado, recayendo sobre el

concurante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que los méritos puedan ser susceptibles de valoración.

- En el resto de puestos de trabajo, mediante certificado emitido al efecto, por quien posea potestad certificante, en el que se especifique el trabajo realizado recayendo sobre el concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que los méritos puedan ser susceptibles de valoración.

### **OCTAVO. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES.**

La calificación definitiva del concurso de méritos vendrá determinada por la puntuación resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases de aquellos aspirantes que hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas en ellas.

La Comisión de Valoración publicará, con carácter provisional, la puntuación obtenida en el Tablón de Edictos de la Corporación y, con carácter informativo, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación para plantear alegaciones fundadas que deberán dirigirse a la Comisión de Valoración. En el periodo de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no lo hubiera realizado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga, queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

Finalizada la valoración de méritos de los aspirantes la Comisión de Valoración publicará la relación de puntuaciones otorgadas y formulará propuesta a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total, a efectos de su nombramiento por el órgano competente, como funcionario en puesto de trabajo de **JEFE/A DE SERVICIO DE TRIBUTOS**, así como suplente(s) por orden de puntuación si así lo considerara.

En el caso de empate en la calificación definitiva, este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado B de la base séptima “méritos específicos”. De persistir el empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación obtenida en el apartado 1 de méritos específicos Si aún así, persistiera dicho empate, se resolverá a favor de quien obtenga mayor puntuación en los méritos generales del apartado A por el siguiente orden: 1,2, 3 y 4. De continuar el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Contra la propuesta de nombramiento de la Comisión de Valoración, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que nombró al mismo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de

Edictos, de acuerdo con los artículos 112.1 y 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

El concurso deberá resolverse en el plazo máximo de 4 meses desde el día siguiente al de finalización de plazo de presentación de solicitudes.

La resolución del concurso se publicará en el tablón electrónico de la sede del Ayuntamiento de Miranda de Ebro y en el boletín oficial de la Provincia de Burgos. Contra dicha resolución podran interponerse los recursos administrativos y contencioso-administrativos que procedan de acuerdo con la legislación vigente, iniciándose el plazo para interponer recurso desde el día siguiente a la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

El puesto de trabajo incluido en esta convocatoria no podrá declararse desierto cuando existan concursantes que, habiéndolo solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso.

#### **NOVENO.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN .**

9.3. El aspirante propuesto dirigirá al Ayuntamiento de Miranda de Ebro, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la valoración de los méritos de los participantes en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, registro de los siguientes documentos:

1º.- Acreditación de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza correspondiente, mediante reconocimiento médico,

2.º- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado Español y a su Estado de origen en el caso de ser nacional de otro Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

3.º- Título exigido en la cláusula segunda de las bases, o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación en la convocatoria.

Una vez efectuado el nombramiento del aspirante por el órgano competente, aquél deberá tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles contados desde la notificación del nombramiento, si es en el mismo lugar de residencia, y de un mes, si el puesto radica en distinta localidad a la de residencia de funcionario.

El traslado que se derive de la resolución del presente concurso tendrá la consideración de voluntario.

#### **DÉCIMA .- INCOMPATIBILIDADES.**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.

**DÉCIMO PRIMERA.- REFERENCIAS DE GENERO.**La utilización de sustantivos de género gramatical determinado en referencia a cualquier sujeto, cargo o puesto de trabajo debe entenderse realizada por economía de expresión y como referencia genérica tanto para hombres como para mujeres con estricta igualdad a todos los efectos.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero responsabilidad del Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales deberá dirigir un escrito al Ayuntamiento de Miranda de Ebro, indicando la convocatoria en la que constan sus datos.

#### **DÉCIMO TERCERA.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS E INCIDENCIAS**

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Contra las presentes bases y su convocatoria, podrán interponerse alternativamente los siguientes RECURSOS:

a) Recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contenciosa).

b) Recurso de reposición potestativo ante este Excmo. Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

En caso de interponer este recurso, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación

presunta del mismo, lo que ocurrirá si transcurrido un mes desde la interposición no recibe notificación de la resolución del mismo.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

#### ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DEL SERVICIO DE TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO**

(Rellenar con mayúsculas o letra de imprenta)

<i>1<sup>ER</sup> APELLIDO</i>		<i>2<sup>º</sup> APELLIDO</i>		<i>NOMBRE</i>	
<i>EDAD</i>	<i>NACIONALIDAD</i>	<i>FECHA NACIMIENTO</i>	<i>TELÉFONO</i>	<i>Nº D.N.I. o N.I.E.<sup>1)</sup></i>	
<i>CORREO ELECTRÓNICO</i>					
<i>DIRECCIÓN</i>					
<i>CÓDIGO POSTAL</i>		<i>POBLACIÓN</i>		<i>PROVINCIA</i>	

Manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones generales y específicas que se exigen en las Bases de la convocatoria y, en su caso, en las Bases Generales que rigen la misma.

Asimismo, se compromete a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida. Miranda de Ebro, a.....de..... de .....

FIRMA

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO.**

**ANEXO II**

**RELACIÓN DE MÉRITOS PRESENTADOS**

Adjuntar a esta instancia

Escaneo o copia del DNI

Acreditación documental de méritos.

1 <sup>ER</sup> APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE

**A) MÉRITOS GENERALES:**

1.-GRADO PERSONAL CONSOLIDADO:	FECHA DEL CERTIFICADO ACREDITATIVO APORTADO
NIVEL:	

2.A- TRABAJO DESARROLLADO EN CUALQUIER ADMINISTRACIÓN LOCAL	FECHAS: ( DESDE... HASTA...)	N.º MESES
2 a) 1. De nivel = o superior al del puesto convocado		
2 a) 2. Inferior en 1 o 2 niveles al del puesto convocado		



<b>INTERVENCIÓN DE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	<b>( DESDE... HASTA...)</b>	
<i>2 b) 1. De nivel = o superior al del puesto convocado</i>		
<i>2 b) 2. Inferior en 1 o 2 niveles al del puesto convocado</i>		



<b>3.-DENOMINACIÓN DEL CURSO/S DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>	<b>FECHAS DE REALIZACIÓN</b>
3.1 CURSOS DE 50 HORAS LECTIVAS O MÁS:	
3.2 CURSOS DE ENTRE 30 Y 49 HORAS LECTIVAS	

<i>3.3 CURSOS DE ENTRE 20 Y 29 HORAS LECTIVAS</i>	
<i>3.4 CURSOS DE ENTRE 15 Y 29 HORAS LECTIVAS</i>	



*TRABAJO DESARROLLADO COMO FUNCIONARIO EN PUESTOS DE TRABAJO DE CUALQUIER ADMINISTRACIÓN LOCAL PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO A1 DENTRO DEL ÁREA FUNCIONAL DE LA GESTIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DE LAS ENTIDADES LOCALES*

*B.1 Experiencia en trabajos consistentes en la realización de informes técnico-económicos para el establecimiento o modificación de Tasas y en la tramitación de expedientes de aprobación o modificaciones de Ordenanzas Fiscales*

<i>ADMINISTRACIÓN LOCAL</i>	<i>FORMA DE ACREDITACIÓN</i>	<i>N.º DE AÑOS</i>

*B.2 Experiencia en trabajos consistentes en la gestión del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre actividades económicas, cuando la Entidad Local **no** haya delegado las funciones de gestión tributaria*

<i>ADMINISTRACIÓN LOCAL</i>	<i>FORMA DE ACREDITACIÓN</i>	<i>N.º DE AÑOS</i>

*B.3 Experiencia en trabajos consistentes en la gestión del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre actividades económicas, cuando la Entidad Local haya delegado las funciones de gestión tributaria*

<i>ADMINISTRACIÓN LOCAL</i>	<i>FORMA DE ACREDITACIÓN</i>	<i>N.º DE AÑOS</i>


*B.4 Experiencia en trabajos consistentes en la gestión del impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana o impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras*

<i>ADMINISTRACIÓN LOCAL</i>	<i>FORMA DE ACREDITACIÓN</i>	<i>N.º DE AÑOS</i>


<i>B.5 Experiencia en la tramitación de procedimientos de inspección tributaria</i>		
<i>ADMINISTRACIÓN LOCAL</i>	<i>FORMA DE ACREDITACIÓN</i>	<i>N.º DE AÑOS</i>


Miranda de Ebro a 13 de junio de  
Concejal de Personal, Seguridad Ciudadana y Servicios



Fdo. Pablo Gómez