

## SECCIÓN QUINTA

Núm. 3571

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

**Oficina de Recursos Humanos**

*DECRETO de la Concejalía delegada de Personal por el que se convoca proceso de provisión de puesto de trabajo de jefa/e de la Oficina de Recaudación, de la relación de puestos de trabajo vigente del Ayuntamiento de Zaragoza, mediante el sistema de concurso específico de méritos.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 23 de diciembre de 2019, por el que se aprueba la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Zaragoza del año 2019, y con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración Pública, así como en uso de las atribuciones conferidas mediante decreto de la Alcaldía de 25 de junio de 2019; acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009, de delegación de atribuciones, y decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, resuelvo convocar y aprobar las bases del procedimiento para la provisión del puesto de trabajo de jefa/e de la Oficina de Recaudación, mediante el sistema de concurso específico de méritos.

I. C. Zaragoza, a 9 de abril de 2021. — El concejal delegado de Personal, Alfonso Mendoza Trell. — El titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza, P.D. de fecha 28 de noviembre de 2018: El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, José Luis Serrano Bové.

ANEXO

B A S E S

Primera. — *Normas generales.*

1.1. Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la provisión de los puestos de trabajo que a continuación se indican, dotados presupuestariamente y cuya cobertura definitiva se estima conveniente, en atención a las necesidades del servicio.

Código: 1727.

Denominación: Jefa/e de la Oficina de Recaudación.

Grupo/subgrupo: A-A1.

Nivel CD: 28.

Estrato CE: 14012. (44.081,24 euros anuales).

Forma de provisión: Concurso específico de méritos.

REQUISITOS DE OCUPACIÓN:

- Funcionario/a de carrera.
- Grupo A/subgrupo A1.

—Escala de Administración General/subescala técnica/técnica/o de Administración General.

—Escala de Administración especial/subescala técnica/técnicos superiores/economistas.

—Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional/subescala Intervención-Tesorería.

Anexo I: Ficha descriptiva del puesto de trabajo convocado.

1.2. El procedimiento de provisión será el de concurso específico de méritos.

1.3. La convocatoria y las bases que han de regir este proceso se publicarán en el BOPZ, así como en la web municipal. Un extracto de la convocatoria se remitirá para su publicación en el *Boletín Oficial del Estado*.



1.4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo, la exposición en el tablón de anuncios, sito en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es:

[www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es)

Asimismo, se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la comisión de valoración en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza cuya dirección es:

[www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es)

1.5. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: De conformidad con lo dispuesto en la vigente normativa sobre protección de datos de carácter personal, informar a las personas participantes en este proceso de provisión de puesto/s de trabajo que los datos de carácter personal facilitados por cada persona candidata para este proceso, será incorporado a un fichero denominado «Concursos», cuyo titular es el Ayuntamiento de Zaragoza. Este fichero se utilizará para la gestión de las solicitudes y posterior participación en este proceso de provisión de puesto/s de trabajo organizado por el Ayuntamiento de Zaragoza, el cual no podría llevarse a cabo sin los correspondientes datos personales. El órgano gestor del fichero, responsable del tratamiento y ante el que podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es la Oficina de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Zaragoza (sita en el edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20, 50071 Zaragoza), o en [lopdrecursoshumanos@zaragoza.es](mailto:lopdrecursoshumanos@zaragoza.es). Los asuntos relacionados con la finalidad del tratamiento de sus datos, consentimiento, publicación, la base legal para el tratamiento de sus datos, el período de conservación y las medidas de seguridad, están detallados en la base de carácter general sobre protección de datos de carácter personal aplicable a todos los procesos de provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Zaragoza, que complementa las bases de esta convocatoria. Dicha base es aceptada con la firma de la instancia o solicitud de participación a este proceso de provisión de puesto/s de trabajo.

Segunda. — *Requisitos y condiciones de participación.*

2.1. Para poder participar en este proceso, las personas candidatas deberán reunir los siguientes requisitos y condiciones de participación:

2.1.1. Ser funcionaria/o de carrera del grupo A, subgrupo A1, integrado/a en la escala, subescala, clase y categoría establecida como requisito de ocupación en la vigente relación de puestos de trabajo y que se reproduce en la base primera de esta convocatoria.

2.1.2. Haber transcurrido al menos dos años desde la toma de posesión con carácter definitivo de un puesto de trabajo del mismo grupo/subgrupo de titulación y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo que la/el funcionaria/o de carrera haya sido removida/o o cesada/o de puesto obtenido por concurso o por libre designación, o se haya suprimido su puesto de trabajo.

En todo caso, si no se ha obtenido de forma definitiva otro puesto de trabajo de nivel superior se considerará puesto definitivo el obtenido tras la superación del proceso selectivo de ingreso en la plaza conforme a lo dispuesto en el artículo 26.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado (en adelante, AGE).

2.1.3. Haber prestado cinco años de servicios efectivos en la Administración Pública como funcionaria/o integrada/o en el grupo/subgrupo de clasificación profesional A-A1.

2.2. La/el funcionaria/o de carrera adscrita/o de forma provisional al puesto convocado tendrá la obligación de participar en la presente convocatoria según lo establecido en el artículo 72.2 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la AGE.

2.3. Los/as funcionarios/as de carrera en situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares (art. 89.4 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en adelante, TREBEP), excedencia por razón de violencia de género (art. 89.5 del TREBEP), excedencia por razón de violencia terrorista (art. 89.6 del TREBEP) y servicios especiales (art. 87 del TREBEP), podrán participar si cumplen los requisitos y condiciones generales de participación establecidos en el apartado 2.1 de esta base.



2.4. No podrán participar en este concurso:

2.4.1. Los/las funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.

2.4.2. Las/los funcionarias/os de carrera de cualquier Administración Pública que se encuentren en las situaciones administrativas de excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 TREBEP), excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 TREBEP), servicio en otras Administraciones Públicas (art. 88 del TREBEP), si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

2.4.3. El personal laboral fijo al servicio de las Administraciones Públicas.

2.4.4. El personal no permanente al servicio de las Administraciones Públicas (funcionaria/o interina/o, personal laboral temporal, personal laboral indefinido no fijo y personal eventual).

2.5. Todos los requisitos relacionados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

2.6. La persona candidata que no cumpla los requisitos y condiciones de participación será excluida del proceso.

Tercera. — *Presentación de solicitudes.*

3.1. Quienes deseen tomar parte en el proceso deberán hacerlo cumplimentando la oportuna instancia normalizada, acompañada de un anexo de valoración normalizado en el que se relacionaran los méritos que se aleguen para su consiguiente valoración.

Tanto la instancia como el anexo de valoración estarán a disposición de las personas candidatas en Internet, en la página web del Ayuntamiento de Zaragoza:

[www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es)

3.2. La solicitud de participación en el concurso lo es también de reingreso al servicio activo, cuando se formule por funcionarias/os de carrera que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo, estén en condiciones de poder participar en este concurso y asimismo cumplan los requisitos legales para reingresar al servicio activo.

3.3. CUMPLIMENTACIÓN DEL ANEXO DE VALORACIÓN NORMALIZADO:

3.3.1. El mérito referente a grado personal consolidado (5.2.A) deberá ser cumplimentado de tal forma que se indique el grado que se solicita para su reconocimiento, o el grado que en su caso se tenga ya reconocido por resolución administrativa.

3.3.2. El mérito referente a valoración del trabajo desarrollado deberá ser cumplimentado de tal forma que por un lado, se indique el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel (5.2.B1) y por otro, la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo (5.2.B2).

3.3.3. El mérito referente a formación (5.2.C) deberá ser cumplimentado de tal forma que se indiquen las acciones formativas (denominación, horas y publicaciones).

3.3.4. El mérito referente a antigüedad en la Administración Pública (5.2.D) deberá ser cumplimentado indicando los años que se tienen reconocidos a tal efecto.

3.3.5. El mérito referente a titulaciones académicas (fase segunda de méritos específicos) deberá ser cumplimentado de tal forma que se indique la denominación de las titulaciones que se aleguen.

3.4. Además, a los efectos de la oportuna justificación de los méritos alegados, las personas candidatas deberán adjuntar en formato DIN-A4 los documentos justificativos de los mismos, siguiendo la siguiente estructura (los méritos no incluidos a continuación no precisan de la aportación de justificación documental):

- PARTE 1. Tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel (funcionario de carrera) en puestos de trabajo desempeñados en otras Administraciones Públicas (base quinta, apartado 5.2.B1): Certificado/s o documentos acreditativos expedidos por la correspondiente Administración Pública.

- PARTE 2. Formación (base quinta, apartado 5.2.C):

- Apartado 2.1. Formación recibida como alumno agrupada en los tres apartados formativos previstos (base quinta, apartado 5.2.C1).



—Apartado 2.2. Formación impartida como profesor (base quinta, apartado 5.2.C2).

En cada apartado se deberán adjuntar los certificados o copias compulsadas/cotejadas de los títulos formativos expedidos por los entes o centros titulares de la acción formativa, o copia de la publicación.

• PARTE 3. Titulaciones académicas (base quinta, apartado 5.5.1): Certificados o copias compulsadas/cotejadas de los títulos académicos expedidos por el centro académico que corresponda.

3.5. Asimismo, las personas candidatas deberán aportar la memoria exigida en la fase segunda del concurso, en los términos que se expresan en la base quinta, apartado 5.5.2.

La memoria se presentará introducida en un sobre cerrado y firmado en el reverso (firma cruzada en la solapa de cierre del sobre) por la persona candidata, de manera que no se pueda acceder a su interior sin abrirlo. Será responsabilidad de la persona participante adoptar las medidas de seguridad oportunas que garanticen el cierre efectivo del sobre.

En el anverso del sobre deberán figurar los datos de identificación de la persona participante (nombre y apellidos, número de DNI), así como la leyenda: «Memoria fase segunda provisión del puesto de trabajo... (al que presente solicitud de participación, indicando el código y denominación del mismo)».

Los sobres conteniendo las memorias de la fase segunda solo podrán abrirse por la comisión de valoración una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

No se admitirá en ningún caso la presentación de memorias con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.6. La instancia de participación y el anexo de valoración, una vez cumplimentados e imprimidos, se presentarán junto a los documentos justificativos encuadrados (fase primera y titulaciones de fase segunda) y la memoria (fase segunda), presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza (sito en Vía Hispanidad, número 20, edificio Seminario). También podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las comunidades autónomas, a la de cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, a los ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio, así como en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, o en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. Asimismo podrá presentarse a través de medios telemáticos previa acreditación de certificado electrónico.

3.7. El plazo de presentación de la instancia y demás documentación será de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

3.8. Las personas candidatas quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Cualquier persona participante podrá desistir de continuar en este proceso, mediante escrito que podrá presentar hasta el día en que haya sido convocado para la defensa de la memoria (segunda fase).

3.9. La no presentación de la instancia, el anexo de valoración, los documentos justificativos (fase primera y titulaciones de fase segunda) y la memoria (fase segunda), en tiempo y en la forma prevista en estas bases determinará la exclusión de la persona candidata.

3.10. Las/los funcionarias/os con alguna clase de discapacidad podrán instar por escrito antes de la constitución de la comisión de valoración la adaptación del puesto de trabajo solicitado. La comisión de valoración podrá recabar de la persona interesada la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como podrá solicitar dictamen técnico al Servicio de Prevención y Salud Laboral respecto a la procedencia de la adaptación y la compatibilidad de la misma con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo.



Cuarta. — *Comisión de valoración.*

4.1. La comisión de valoración será nombrada por decreto de la Concejalía delegada de Personal de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación y valorará los méritos alegados.

4.2. El órgano de valoración estará compuesto por una/un presidenta/e, un/una secretaria/o y cuatro vocales.

4.3. Todos las/los componentes deberán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, en relación al grupo/subgrupo en que se integra el puesto de trabajo convocado, y estar en situación administrativa de servicio activo, servicios especiales, o servicio en otras Administraciones Públicas. Y además, poseer un grado personal consolidado o desempeñar puestos de igual o superior nivel al exigido para la provisión del puesto convocado.

4.4. La presidencia coordinará el proceso de valoración y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos las/los componentes de la comisión de valoración tendrán voz y voto excepto la/el secretaria/o que tendrá voz y no voto.

4.5. Con el fin de dotar al procedimiento de una mayor celeridad y eficacia, la designación de los/las componentes de la comisión de valoración se llevará a cabo con posterioridad, publicándose sus nombres en la página web municipal.

Las/los componentes de la comisión de valoración quedan sujetas/os al régimen de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.6. A solicitud de la comisión de valoración podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, así como la colaboración administrativa y de gestión de personal funcionario/a adscrito/a a la Oficina de Recursos Humanos.

4.7. En los supuestos de ausencia de la presidencia, las funciones de la misma serán ejercidas por las/los vocales nombradas/os siguiendo para ello el orden en que hayan sido designadas/os en el decreto de nombramiento.

4.8. En el caso en que, una vez iniciado el proceso los/las componentes de la comisión de valoración cesen en los puestos que desempeñen en el momento de ser nombrados/as, continuarán ejerciendo sus funciones, salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente este procedimiento.

4.9. Corresponde a la comisión de valoración:

a) Ordenar publicar en la página web municipal la relación de personas candidatas admitidas y excluidas.

b) Comprobar y valorar los méritos alegados y justificados en la fase primera y en consecuencia otorgar las correspondientes puntuaciones.

c) Valorar los méritos específicos de la fase segunda en los términos expresados en la base quinta y en consecuencia otorgar las correspondientes puntuaciones.

d) Desarrollar la función integradora e interpretativa derivada de estas bases.

e) Proceder a la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

f) Recabar de las personas candidatas las aclaraciones, o la aportación de documentación adicional a la inicialmente prevista que se estime necesaria, para una mejor comprobación de los méritos alegados.

g) Aquellas otras que se determinan en estas bases.

En todas las fases del proceso en las que se establezca un trámite de alegaciones a las personas candidatas, en el supuesto de no formularse alegación alguna en el plazo conferido al efecto, los acuerdos iniciales tendrán carácter definitivo sin necesidad de adoptarse ningún otro acuerdo al respecto.

4.10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garanticen la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

4.11. A efectos de comunicación y demás incidencias, la comisión de valoración tendrá su sede en las dependencias de la Oficina de Recursos Humanos.

4.12. 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. A partir de su constitución, la comisión de



valoración para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus componentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría. Los miembros y personal colaborador que asista a las sesiones de la comisión de valoración podrá percibir las correspondientes asistencias y dietas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Quinta. — *Fases del concurso y baremo de valoración.*

5.1. El concurso específico de méritos consta de dos fases en el que podrán obtenerse un máximo de 22,5 puntos. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo convocado.

5.2. *FASE PRIMERA:* Méritos generales (máximo 13,5 puntos).

5.2.A. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (máximo 2 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado el grado personal consolidado de cada persona candidata en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente y en relación con el nivel del puesto de trabajo ofertado, de acuerdo con la siguiente escala:

—Por la posesión de un grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado, 2 puntos.

—Por la posesión de un grado personal consolidado no inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1,50 puntos.

—Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

• ACREDITACIÓN/VERIFICACIÓN: Por la Administración que corresponda según la procedencia de la persona candidata.

La solicitud de participación lleva implícita la petición de reconocimiento del grado personal consolidado que corresponda a cada persona candidata, excepto para aquéllas que tengan ya reconocido este por resolución del órgano competente.

A estos efectos, aquellas personas candidatas que no tengan grado personal consolidado reconocido, en todo caso se entenderá que poseen un grado personal equivalente al nivel mínimo exigido para su escala y plaza en la Administración de la que procedan.

La puntuación no podrá superar 2 puntos.

5.2.B. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (máximo 5,4 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado:

5.2.B1) Tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel (funcionaria/o de carrera) (máximo 4 puntos):

—Por cada año de desempeño de forma definitiva de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto solicitado (nivel 28): 0,50 puntos.

—Por cada año de desempeño de forma definitiva de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al puesto solicitado (niveles 26 y 27): 0,40 puntos.

—Por cada año de desempeño de forma definitiva de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado (niveles inferiores a 26): 0,30 puntos.

A los efectos de la oportuna valoración de este epígrafe se entenderá en todo caso como provisión de forma definitiva de un puesto de trabajo y su consiguiente desempeño aquel que trae causa del nombramiento y posterior toma de ocupación de un puesto de trabajo como consecuencia de la adjudicación de un puesto de trabajo mediante alguno de los sistemas de provisión siguientes:

—Concurso de méritos (general, específico o inicial tras el ingreso en plaza).

—Libre designación mediante convocatoria pública.

En todo caso, no serán formas definitivas de provisión de puestos de trabajo la obtención de puesto de trabajo mediante los sistemas de comisión de servicios o de adscripción provisional, sin perjuicio de la valoración y consiguiente computo del período de tiempo desempeñado de forma provisional como de desempeño en el puesto de origen del funcionario obtenido con carácter definitivo.



#### 5.2.B2) Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo (máximo 2,4 puntos):

—Por la experiencia en el desempeño efectivo de puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización del o de los puesto/s ocupado/s por los candidatos en relación al ofrecido u ofrecidos se valorará la experiencia, computando la misma, a razón de 0,25 puntos por año.

En la valoración de este apartado el órgano técnico de valoración deberá tener en cuenta de forma simultánea las siguientes consideraciones:

—El área funcional o sectorial en la que se integra/n el/los puesto/s de trabajo convocado/s y ofertado/s a los efectos de valoración de este epígrafe es Presidencia, Hacienda e Interior.

—La valoración de este epígrafe deberá recaer sobre puestos de trabajo (ocupado y ofrecido) dotados de plazas pertenecientes al mismo grupo/subgrupo de clasificación profesional, es decir, grupo/subgrupo A1.

—La similitud técnica y de especialización para la oportuna valoración de este epígrafe se constatará por la pertenencia a la misma escala, subescala, clase y plaza a que se encuentren adscritos los puestos de trabajo en la RPT (ocupado/s y ofrecido), o en su defecto por la identidad de titulaciones académicas exigidas para su desempeño o en último término por la identidad de titulaciones demandadas para el ingreso en la plaza que dote los puestos de trabajo (ocupado/s y ofrecido).

Asimismo, en la valoración de los méritos previstos en los apartados 5.2.B1 y 5.2.B2, se tendrán en cuenta las siguientes precisiones:

a) Cuando se trate de personal funcionario de carrera procedente de situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva del puesto de trabajo, se valorará el nivel de complemento de destino del último puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo, o de un puesto equivalente si se encontrara en el tercer año de excedencia por cuidado de familiares.

b) El tiempo de permanencia en la situación administrativa de cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del TREBEP, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

• **ACREDITACIÓN/VERIFICACIÓN:** Por la propia Administración municipal, salvo cuando se alegue nivel del puesto de trabajo por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas, en cuyo caso deberá presentarse el oportuno certificado acreditativo o documento justificativo.

La puntuación por los diversos apartados del epígrafe 5.2.B no podrá superar los 5,4 puntos y será acumulativa, en el sentido de que el mismo período de tiempo de trabajo desarrollado podrá ser valorado y puntuar, en su caso, tanto en el apartado 5.2.B1 como en el 5.2.B2, con las limitaciones de puntuación máxima por apartado que se han indicado.

#### 5.2.C. FORMACIÓN (máximo 4,10 puntos).

Serán exclusivamente valorables en este apartado las acciones formativas en los términos que a continuación se indican:

##### 5.2.C1. Formación recibida como alumno:

Se valorará la participación en calidad de alumno (presencial o no presencial) en cursos, másteres, jornadas, seminarios, simposios, congresos o similares, atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos y hasta un máximo de 3,10 puntos, con arreglo a los siguientes criterios de distribución:

a) Hasta 0,40 puntos por la formación general y transversal en las materias siguientes: régimen local, régimen jurídico de las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo y documentación administrativa, prevención de riesgos laborales, informática de gestión a nivel de usuario, tecnologías de la información e idiomas a nivel básico.

b) Hasta 1 punto por la formación específica en las materias siguientes: gestión pública, políticas públicas, empleo público y gestión de personal, dirección y gerencia de recursos humanos, gobernanza, calidad en la Administración Pública, presupuestación en la Administración Públicas, género e igualdad de oportunidades.



c) Hasta 1,70 puntos por la formación específica directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto del concurso.

El exceso de horas de formación específica directamente relacionada con el puesto de trabajo (punto c.) y formación específica en gestión de personal y de género e igualdad de oportunidades (punto b.) podrá computarse hasta completar la puntuación máxima prevista para el punto a. con los límites siguientes:

a.a) 0,20 puntos deberán corresponder a formación general y transversal.

b.b) 0,50 puntos deberán corresponder a formación en materia de gestión de personal, o en materia de género e igualdad de oportunidades.

c.c) 0,80 puntos deberán corresponder a formación específica directamente relacionada con el puesto de trabajo objeto del concurso.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Las acciones formativas que tengan el carácter de reciclaje se valorarán en idénticos términos.

Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarias o funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (Centro Municipal de Formación del Ayuntamiento de Zaragoza, INAP, IAAP o análogos), por centros docentes dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente o por una Universidad.

Asimismo serán objeto de valoración, previa justificación documental, los cursos, jornadas, conferencias, simposios o similares acciones formativas impartidos por centros privados previa autorización o encargo del Ayuntamiento de Zaragoza, los organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación continua, y los impartidos por organizaciones sindicales y empresariales, incluidos en los correspondientes planes de formación o inserción.

5.2.C2. Formación impartida como profesor o autor de publicaciones:

5.2.C21: Se valorarán las publicaciones, entendiéndose por tales los libros editados, siempre y cuando estén directamente relacionados con el puesto de trabajo y no sean publicados por el Ayuntamiento, hasta un máximo de 0,30 puntos y conforme al siguiente baremo:

—Por cada artículo en revista especializada: 0,10 puntos.

—Por cada capítulo en un libro publicado: 0,20 puntos.

—Por cada libro publicado: 0,30 puntos.

En las publicaciones deberá constar el ISBN/ISSN.

5.2.C22: Se valorará la impartición como profesor en centros oficiales, de acciones formativas (cursos, conferencias, jornadas etc.) directamente relacionadas con el puesto de trabajo, multiplicando la suma de las horas de duración de los mismos por un coeficiente de 0,0047, y hasta un máximo de 3 puntos, siempre que:

—No forme parte de una asignatura de estudios oficiales.

—No suponga compatibilidad.

—No sean centros privados de estudios.

—No tengan relación con oposiciones a centros oficiales.

—No sean impartidos con motivo del desempeño de sus funciones oficiales.

• ACREDITACIÓN: Mediante aportación de los oportunos certificados o copias compulsadas/cotejadas de los títulos formativos.

La valoración máxima de todos los conceptos formativos enunciados en este apartado de formación no podrá superar los 4,10 puntos.

5.2.D. ANTIGÜEDAD (máximo 2 puntos).

Será objeto de valoración en este apartado la antigüedad en cualquier Administración Pública y se valorará a razón de 0,10 puntos por año de trabajo, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad





a la adquisición de la condición de funcionario/a de carrera conforme a lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, sobre reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

• **ACREDITACIÓN/VERIFICACIÓN:** Por la Administración que corresponda según la procedencia de la persona candidata.

La puntuación obtenida por este concepto no podrá ser superior a 2 puntos.

5.3. En los apartados relacionados con anterioridad que proceda se valorarán en su caso, los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

5.4. Para poder pasar a la fase segunda habrá de alcanzarse un mínimo de 4 puntos en la fase primera. La persona candidata que no alcance la citada puntuación mínima será declarada «eliminada» del proceso.

5.5. **FASE SEGUNDA:** Méritos específicos (9 puntos).

Esta fase comprende los dos siguientes méritos a valorar:

5.5.1. **TITULACIONES ACADÉMICAS** (3 puntos).

Se valorarán las titulaciones académicas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de este concurso de acuerdo con el siguiente baremo, y hasta un máximo de 3 puntos:

- Licenciado/a universitario/a o equivalente: 0,80 puntos.
- Graduado/a universitario o equivalente: 0,50 puntos.
- Diplomado/a universitario/a o equivalente: 0,40 puntos.
- Máster oficial universitario: 0,30 puntos.
- Doctorado: 0,70 puntos.
- Especialidades médicas: 0,70 puntos.
- Ciclo formativo Grado Superior (formación profesional): 0,40.

Las equivalencias se entenderán referidas a los exclusivos efectos académicos.

No será valorable aquella titulación necesaria para el desempeño del puesto objeto de concurso.

• **ACREDITACIÓN:** Mediante aportación por la persona candidata de los oportunos certificados o copias compulsadas/cotejadas de los títulos académicos.

El total de puntos por la valoración de titulaciones no podrá ser superior a 3 puntos.

5.5.2. **Elaboración y defensa de una memoria** que tendrá como objeto un análisis de las tareas y funciones del puesto de trabajo, así como de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, teniendo como base la descripción que consta en la ficha descriptiva del puesto de trabajo que se adjunta a estas bases y que se valorará hasta un máximo de 7,5 puntos.

La memoria tendrá una extensión máxima de 35 páginas y se elaborará dando cumplimiento a las siguientes características técnicas: interlineado 1,5, letra Times New Roman, 12 puntos, márgenes de 2 centímetros por los cuatro lados, paginación al final de cada página e impresión a dos caras.

Las personas candidatas deberán proceder a la defensa y exposición de la memoria ante la comisión de valoración, durante un tiempo no inferior a treinta minutos ni superior a cuarenta y cinco minutos.

En el acto de defensa de la memoria podrán hacer uso de un guión previo que podrán llevar elaborado a la sesión (máximo 1 DIN-A4 por las dos caras).

Tras la oportuna defensa de la memoria, la comisión de valoración podrá efectuar las preguntas que considere conveniente acerca de su contenido, así como de cualquiera de los aspectos desarrollados durante la exposición.

La comisión valorará a través de la memoria y de su correspondiente exposición y defensa oral los siguientes aspectos:

- a) La estructura formal y la claridad.
- b) El contenido y la capacidad de análisis de las tareas del puesto de trabajo y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.
- c) La originalidad y las aportaciones personales.
- d) Las propuestas innovadoras y de mejora organizativa y de funcionamiento.
- e) La relación con el puesto de trabajo convocado.



Conforme a los aspectos de valoración expuestos, la comisión de valoración formará una ficha individual para cada persona participante descriptiva de la puntuación que se otorgue.

De cada sesión de valoración de la fase segunda que pueda celebrarse se levantará la oportuna acta, a la que se adjuntarán las fichas individuales valorativas expresadas en el párrafo precedente.

La valoración y consiguiente puntuación de la memoria se efectuará mediante la obtención de la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración.

El orden de actuación de las personas candidatas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra B, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de personas candidatas admitidas.

El total de puntos correspondiente a defensa de la memoria no podrá ser superior a 7,5 puntos y para poder superar la misma habrá de alcanzarse un mínimo de 3 puntos.

La persona candidata que no alcance la puntuación mínima indicada en la defensa de la memoria será declarada «eliminada» del proceso.

Asimismo, será declarado «eliminado» aquella persona candidata que al abrirse el sobre que contenga la memoria, se compruebe por la comisión de valoración que ésta no cumple en lo sustancial los requisitos exigidos para la misma en estas bases, así como también será declarado «eliminada/o» aquella persona candidata que no cumpla sustancialmente las prescripciones de tiempo y forma previstas para la exposición y defensa de la memoria.

5.6. El total de puntos de la fase específica no podrá ser superior a 9 puntos.

5.7. Las puntuaciones que resulten de la valoración de los méritos se redondearán usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará.

5.8. La puntuación máxima total que podrá alcanzarse, sumadas ambas fases, será de 22,5 puntos.

5.9. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

En caso de empate en las puntuaciones otorgadas, se acudirá para dirimirlo a las siguientes reglas: en primer lugar la mayor puntuación obtenida en la segunda fase, y en segundo término a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos generales siguiendo el orden que se determina en el apartado 6.2.

Si el/la candidato/a que hubiere obtenido la mayor puntuación no reuniera las condiciones previstas en la legislación vigente para el reingreso al servicio activo, no podrá ser propuesto por la comisión de valoración para su nombramiento.

5.10. La comisión de valoración podrá declarar desierto el concurso cuando ninguna de las personas participantes alcance las puntuaciones mínima fijadas en cada una de las dos fases (4 puntos en la fase primera y 3 puntos en la defensa de la memoria) y/o cuando todas sean declaradas «eliminadas».

5.11. Todos los méritos alegados y acreditados se valorarán, con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, no pudiendo la comisión de valoración proceder a valorar méritos obtenidos y/o alegados con posterioridad a la fecha indicada.

Sexta. — *Procedimiento, propuesta y nombramiento.*

6.1. Previa adopción de los correspondientes acuerdos, la comisión de valoración ordenará publicar en la página web municipal, las siguientes actuaciones:

a) Admisión y exclusión de personas candidatas:

—Relación de personas participantes admitidas y excluidas, con indicación en este caso de la causa de exclusión.

—Publicada la citada relación se concederá un plazo de tres días hábiles, a los efectos de formular alegaciones a la misma.

b) Fase primera (valoración de méritos generales):

—Relación de personas candidatas con la puntuación otorgada en la fase primera (parcial de cada uno de los apartados y total) y en su caso, la declaración de «eliminado/a».



—Publicada la citada relación se concederá un plazo de tres días hábiles, a los efectos de formular alegaciones a la misma.

Transcurrido el citado plazo, la comisión de valoración resolverá en su caso, las alegaciones formuladas y procederá a publicar la puntuación definitiva y en su caso, la declaración de «eliminado/a».

Junto a la relación definitiva de puntuaciones concedidas en la fase primera del concurso específico de méritos, se comunicará el lugar, día y hora de celebración de la sesión para la oportuna exposición y defensa de la memoria.

c) Fase segunda (valoración de méritos específicos):

—Relación de personas candidatas con la puntuación otorgada en la fase segunda y en su caso, la declaración de «eliminado/a».

—Publicada la citada relación se concederá un plazo de tres días hábiles, a los efectos de formular alegaciones a la misma.

Transcurrido el citado plazo, la comisión de valoración resolverá en su caso, las alegaciones formuladas y procederá a publicar la puntuación definitiva y en su caso la declaración de «eliminado/a».

6.2. Finalizadas las dos fases de valoración de méritos, la comisión de valoración ordenará publicar de forma conjunta en la página web municipal la puntuación definitiva de la fase segunda y las puntuaciones totales definitivas (fase primera y los 4 apartados de valoración previstos en la base 5.2 y fase segunda y los 2 apartados de valoración previstos en la base 5.5) concedidas a las personas candidatas no eliminadas, por orden decreciente.

Asimismo elevará la correspondiente propuesta provisional de nombramiento para la provisión definitiva del/de los puesto/s de trabajo convocado/s al órgano competente. Esta propuesta tendrá carácter de propuesta definitiva si no se formula alegación alguna en el plazo de tres días hábiles. De formularse alegaciones, la comisión de valoración deberá proceder a resolverlas y elevar propuesta definitiva de nombramiento para la provisión definitiva del/de los puesto/s de trabajo convocado/s al órgano competente.

6.3. La Concejalía delegada de Personal será el órgano competente para la resolución de este concurso específico de méritos, conforme a la propuesta vinculante que emita la comisión de valoración.

6.4. De la resolución adoptada se remitirá un extracto al BOPZ para su oportuna publicación.

6.5. Los nombramientos derivados de la resolución del concurso se comunicarán a los servicios afectados y se notificarán a los/las interesados/as.

6.6. Si a esta convocatoria no hubieran concurrido candidatos/as, o ninguno/a de ellos/as alcanzase las mínimas puntuaciones establecidas en estas bases, la Consejería de Servicios Públicos y Personal declarará desierto el concurso.

6.7. Contra la resolución que finalice el concurso convocado podrá interponerse por las personas interesadas recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Consejería de Servicios Públicos y Personal o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la resolución en el BOPZ.

Séptima. — *Toma de posesión, destino y causas de remoción del puesto adjudicado.*

7.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles si el/la adjudicatario/a reside en la ciudad de Zaragoza o de un mes si reside en localidad distinta o conlleva reingreso al servicio activo.

El cómputo de este plazo comenzará al día siguiente al del cese en el puesto de trabajo de origen, que deberá producirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución en el BOPZ. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

7.2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro puesto de trabajo mediante convocatoria pública.

7.3. Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios y, por tanto, no generarán derecho a pago de indemnización alguna.

7.4. Los/las funcionarios/as de carrera que accedan a un puesto de trabajo a través de este procedimiento de concurso solo podrán ser removidos/as de forma motivada, con audiencia al/a la interesado/a e informe de la representación sindical por causas sobrevenidas, derivadas de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

*Octava. — Impugnación.*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza que por turno corresponda en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición contra el mismo órgano que ha dictado el presente acto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el correspondiente boletín oficial. Todo ello de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, manifestar que cuantos actos administrativos se deriven de estas bases, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

FICHA DESCRIPTIVA DE PUESTO DE TRABAJO

Fecha inicio vigencia: 23/07/2018	Fecha modificación: Marzo 2020	Fecha fin vigencia:
Denominación: JEFA/E DE LA OFICINA DE RECAUDACION		Código: 1727
Estructura organizativa a la que se adscribe: OFICINA DE RECAUDACIÓN	Puesto del que depende: UNIDAD CENTRAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	

**Clasificación**

Puesto tipo al que se asimila: JEFATURA DE DEPARTAMENTO/OFICINA/DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Relación Jurídica:  PDI  Funcionario  Laboral  Eventual

Grupo de clasificación:  A1  A2  C1  C2  Agrupación Profesional

Retribución: Complemento de destino: 28 Complemento específico: 14012

Sistema de Provisión  Libre designación  Concurso específico de méritos  Concurso general de méritos  Concurso de méritos

Clase de puesto:  Singularizado  No singularizado

Puntos de valoración: 1401

Requisitos de desempeño: FUN/EAG/ST Técnica/o de Administración General o FUN/EAE/ST/CTS Economista o FUN/EHE/IT/ Intervención-Tesorería

Conocimientos específicos	Competencias o dimensiones conductuales	Destrezas
Económicos, financieros y contables. Jurídicos: - Tributarios (Ley Reguladora de Haciendas Locales, Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanzas Fiscales) - De todos los tributos e ingresos locales. - Concursales - Ley de Enjuiciamiento Civil - Procedimiento Administrativo - Ley General Presupuestaria - Ley de Estabilidad Presupuestaria - Ley de Protección de Datos - Contratación pública. - Normativa bancaria - Catastrales, Registrales e Hipotecarios - Normativa postal.	- Dirección de personas y equipos - Planificación y Organización - Iniciativa personal - Habilidad para solucionar problemas y dificultades. - Cumplimiento de normas y reglas de trabajo.	- Saber priorizar tareas entre lo necesario y lo urgente, ante recursos escasos. - Ser capaz de tomar decisiones inmediatas ante problemas puntuales. - Ser capaz de llegar a acuerdos con los contribuyentes teniendo en cuenta sus necesidades personales y las necesidades institucionales. - Ser capaz de analizar y normalizar al máximo los múltiples documentos que se generan en el procedimiento recaudatorio. - Saber analizar los procedimientos recaudatorios para proponer su tratamiento informatizado. - Saber redistribuir el personal en función de las necesidades de cada momento. - Ser capaz de realizar labores de investigación y análisis de la información de carácter tributario.

Equipos y herramientas, aplicaciones informáticas, manuales de procedimiento	Horario
Ordenadores, impresoras, fotocopadoras y scanner. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y hojas de cálculo Manejo de Bases de Datos de ACCESS Aplicación de Base de Datos Fiscal, Sistema de Información Fiscal y SINFAZ. Acceso a Padrón municipal y a Seguimiento de expedientes Tratamiento de documentos escaneados (Invesdoc y Alfresco). Accesos a bases de información: Sociedades y Administradores, Registro Público de Concursos, Catastro, Thomson Reuters, DGT Consulta de Vehículos, etc.	De mañana, normalizado y flexible, entre las 7:00 y 15:00 horas, de lunes a viernes. Con una permanencia obligatoria de 8:30 a 14:00 horas.

**Misión**

El cometido principal es realizar las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias establecidas en la Ley General Tributaria. Su gestión en términos del Reglamento General de Recaudación versa sobre los tributos municipales en vía voluntaria y en período ejecutivo y demás ingreso de derecho público del Ayuntamiento.




---

**Enunciados de actividad**


---

- Recaudar los tributos, precios públicos, contribuciones especiales, demás ingresos de derecho público (prestaciones patrimoniales de carácter público) e ingresos no tributarios (de derecho privado e ingresos por aprovechamientos urbanísticos).
  - Resolver todas las incidencias relacionadas con el procedimiento recaudatorio (Domiciliaciones bancarias, acreditaciones de pago, compensaciones de deudas, fraccionamientos de pago, suspensiones y resolución de recursos contra el procedimiento recaudatorio) y confeccionar informes recaudatorios, con trascendencia tanto interna o externa y elaborar la memoria anual del servicio.
  - Conciliar los saldos recaudatorios con la contabilidad municipal, Base de Datos Fiscal y todas las Entidades Financieras colaboradoras con la administración y Organismos Oficiales.
  - Tramitar expedientes de contribuyentes incursos en procedimientos concursales, calificar las deudas, hacer seguimiento de los mismos y ejecutar los convenios concursales.
  - Realizar los trámites administrativos encaminados a la subasta de bienes embargados en el procedimiento recaudatorio de apremio y realizar todas las tareas asociadas (solicitar información sobre bienes embargables, dictar diligencias de embargo, hacer anotaciones en los registros correspondientes, investigar si existen cargas, hacer tasaciones de los bienes, acordar la enajenación del bien, notificar cada actuación a los deudores, otros acreedores, cónyuge, etc, constituir y devolver depósitos, realizar la subasta, cobrar el remate, redactar actas de subasta y de adjudicación directa, otorgar documentos de adjudicación y de cancelación de cargas ante registros).
  - Coordinar las actuaciones recaudatorias con otras dependencias de la Agencia Municipal Tributaria, Informática Fiscal, Policía Local, Contabilidad y otras dependencias municipales y organizar la atención al público, a nivel presencial, postal, telefónico y telemático.
  - Realizar informes, dictámenes y formalizar documentos de especial repercusión en los procedimientos recaudatorios.
  - Impulso y dirección de las unidades y servicio dependientes.
  - Atender a aquellos contribuyentes cuyas peticiones, reclamaciones o propuestas no pueden ser atendidas o resueltas por el personal dependiente.
  - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades de la Oficina lo justifiquen.
- 

**Enunciados de estilos de ejecución profesional**


---

- Identificarse con los objetivos y valores de la Administración Municipal como servicio a la ciudadanía.
  - Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.
  - Mostrar un interés explícito en conseguir resultados, objetivos o metas en el trabajo.
  - Adoptar una actitud activa y resuelta orientada a las actividades de trabajo.
  - Mostrar consideración hacia las personas, apoyo, respeto y disposición a colaborar y cooperar y a resolver discrepancias con los demás.
  - Poner a disposición de los demás el conocimiento propio para formar, enseñar y asesorar.
  - Cumplir las actividades sin necesidad de supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios para mantener el rendimiento.
  - Manifestar interés, constancia y continuidad en el ritmo de trabajo para lograr que el trabajo encomendado resulte de calidad.
  - Mantener en buen estado y hacer buen uso del material, equipamiento, mobiliario.
  - Utilizar de forma eficiente el tiempo de la jornada laboral.
-