

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Manises

2024/02901 *Anuncio del Ayuntamiento de Manises sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de técnico/a medio/a inspector/a de tributos. Código de convocatoria: 1777399K.*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía n.º 905, de 29 de febrero de 2024 se ha aprobado la convocatoria para la provisión temporal en comisión de servicios del puesto de Inspección de tributos, en el siguiente sentido:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico medio
Denominación	Inspección de tributos
Puesto código RPT	EC2003
Nivel de destino	22
Complemento específico anual	14.787,22 euros
Requisito específico	

VER ANEXO

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Manises, a 29 de febrero de 2024. —El alcalde, Javier Mansilla Bermejo.



**AYUNTAMIENTO DE MANISES**  
**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL MEDIANTE COMISIÓN DE**  
**SERVICIOS DEL PUESTO DE INSPECCIÓN DE TRIBUTOS, ESCALA**  
**ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.**

**I. OBJETO**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal mediante comisión de servicios del puesto de Inspección de Tributos, de conformidad con en el artículo 117 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función pública Valenciana y 74 y la disposición adicional quinta del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

- Grupo A
- Subgrupo A2
- Funcionario/a de carrera
- Denominación – Inspección de Tributos
- Puesto código RPT – EC2003
- Escala Administración Especial**
- Subescala Técnico medio
- Nivel de destino 22
- Complemento específico anual 14.787,22 euros

1. Funciones:

- La iniciación, emitiendo los correspondientes requerimientos y comunicaciones, y tramitación de los procedimientos que le sean atribuidos mediante la ejecución de las funciones atribuidas por el artículo 141 y 117 de la Ley General Tributaria.
- Redactar actas e informes de inspección, así como levantar las correspondientes actas de inspección como consecuencia del resultado de las actuaciones de investigación y comprobación llevadas a cabo durante la fase de instrucción de los procedimientos de inspección, así como, en su caso, la propuesta de regularización de la situación tributaria del sujeto inspeccionado.
- Colaborar con los distintos servicios y departamentos municipales (Urbanismo, Policía Local, Estadística, etc.) e impulsar grupos de trabajo en la detección del fraude fiscal, coordinando la Planificación, dirección y control de las actuaciones inspectoras.
- Promover y tramitar los procedimientos sancionadores derivados de la propia actuación inspectora y los derivados de las infracciones tributarias que se conozcan el Ayuntamiento de Manises.



- El análisis del fraude fiscal, la elaboración de estudios y propuesta para combatirlo y detectarlo precozmente y la elaboración y sistematización de métodos, protocolos y técnicas de trabajo a utilizar en las actuaciones inspectoras.
- Recepción y control de las denuncias en materia tributaria.
- La emisión de Informes técnicos dentro de su ámbito funcional.
- La iniciación de los procedimientos de revisión de actos nulos de pleno derecho, de los procedimientos de declaración de lesividad de los actos anulables y de revocación en relación con los actos dictados en su ámbito funcional.
- En su ámbito de competencias y funciones, velar por la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que puede accederse a través de la web municipal y la sede electrónica.
- Comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias.
- Información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- Práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- Actuaciones de comprobación limitada.
- Realiza el Asesoramiento e informe a órganos de la Administración Municipal en el ámbito de sus competencias.
- Análisis, verificación y contraste de la información obtenida por la Administración, por cualquier medio, con la proporcionada por los contribuyentes.
- Valoración de los resultados obtenidos en la función anterior en orden a su trascendencia tributaria.
- Determinación de los sujetos pasivos y contribuyentes respecto de los que se considere conveniente el inicio de actuaciones de investigación o comprobación.
- Captación y recogida de datos.
- Investigación de los hechos imponibles.
- Colabora con la Planificación, dirección y control de las actuaciones inspectoras.
- Elaboración de la propuesta del Plan Municipal de Inspección Tributaria.
- Asumir las responsabilidades del cumplimiento de los objetivos fijados en los planes u órdenes superiores.
- Colabora con las actuaciones a realizar por el personal inspector y administrativo
- Distribuir las actuaciones a desarrollar por el personal sobre la base de principios de eficacia y oportunidad
- Comprobar e investigar, cuando estas funciones sean encomendadas por el jefe superior o para sustituir puestos vacantes o personal ausente.
- Informar y asesorar a órganos superiores (comprende el estudio de antecedentes y legislación aplicable)



- Informar y asesorar a los obligados tributarios, sobre el alcance de sus obligaciones y derechos.
- Controlar cuantas actuaciones se lleven a efecto por el personal del servicio.
- Informes y propuestas sobre actuaciones inspectoras.
- Informes y propuestas sobre reclamaciones y recursos.
- Sustitución, sin diferencia retributiva alguna, cuando así se requiera por necesidades del servicio, de otros puestos de similar nivel y categoría dentro de la misma Unidad o de otras, por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones de plazo no superior a un mes.
- Sustitución accidental con diferencia retributiva, del superior jerárquico, siempre que se cuenten con la titulación requerida del puesto y expresa atribución o asignación por necesidades del servicio.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado en razón del puesto del trabajo.

2.- Duración: La comisión de servicios tendrá una duración de un año prorrogable hasta un máximo de dos años.

### **III. REQUISITOS**

Será requisito para concurrir a la convocatoria además de los requisitos de capacidad previstos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo con nombramiento en plaza perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico medio.

### **IV. CONVOCATORIA**

La convocatoria será aprobada mediante Resolución de Alcaldía del Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal y la misma se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica, ajustándose al principio de publicidad establecido en la sentencia del Tribunal Supremo de 24 de junio de 2019 y al artículo 117.3 de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana.

### **V. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA INSTANCIA**

Las solicitudes deberán presentarse a través del trámite habilitado en el ÁREA EMPLEO PÚBLICO de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises (<https://manises.sedipualba.es>), en el que se declarará cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.



El plazo de presentación de instancias se establece **hasta el día 22 de marzo de 2024.**

Las personas interesadas acompañarán a la solicitud:

- Currículum vitae en modelo normalizado (ANEXO II)
- Declaración responsable acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, pertenece al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico medio.
- Información que la persona aspirante considere relevante para su valoración.

Los sucesivos anuncios a esta convocatoria se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises.

## **VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica.

En dicha resolución se determinará también la composición de las personas que serán miembros de la Comisión de Valoración.

Contra dicha resolución se podrán presentar reclamaciones en el plazo de dos días hábiles, que serán resueltas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

## **VII. ENTREVISTA**

La Comisión de Valoración podrá realizar una entrevista, en el supuesto de considerarlo oportuno, con las personas aspirantes a los efectos de conocer la idoneidad en el puesto, y en cualquier caso determinar la disponibilidad del municipio de origen.

A tal efecto, se notificará a las personas interesadas, al menos con dos días de antelación, la fecha, hora y lugar de celebración de la entrevista en su caso.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas del DNI.

## **VIII. VALORACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

Finalizada en su caso la entrevista con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará al Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal una



propuesta para el nombramiento en comisión de servicios de la persona aspirante seleccionada.

La valoración será suficientemente motivada y recogerá, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos, así como los criterios aplicados sobre la idoneidad de la persona aspirante.

#### **IX. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

En el plazo de los diez días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, el Ayuntamiento requerirá a la Administración de procedencia de la persona aspirante propuesta la conformidad para el nombramiento en comisión de servicios de carácter temporal y voluntario, y será obligación de la persona aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

- a) Conformidad de la persona candidata propuesta para ocupar en comisión de servicios temporal y voluntaria el puesto convocado.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### **X. TOMA DE POSESIÓN**

El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento.

#### **XI. IMPUGNACIÓN**

Contra la presente convocatoria, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Manises a 23 de febrero de 2024

El Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Personal.



### ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MANISES

Sr./Sra. \_\_\_\_\_, con número de DNI \_\_\_\_\_, domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_, soy funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnico medio, ocupo el puesto de trabajo de \_\_\_\_\_ en la Administración ..... y cumplo con los requisitos establecidos en la convocatoria para la provisión mediante comisión de servicios del puesto de trabajo de Inspección de Tributos publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para proveer mediante comisión de servicios el puesto de trabajo de Inspección de Tributos del Ayuntamiento de Manises, por lo que adjunto mi currículum vitae y la siguiente documentación:

### ANEXO II: CURRICULUM VITAE MODELO NORMALIZADO

Número de hojas que contiene:

Nombre y apellidos:

Documento de identificación:

El/la solicitante declara que son ciertos los datos que figuran en este currículum y asume, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes que consten en el mismo. Todo mérito alegado en este currículum debe ser debidamente acreditado. Este currículum se presenta sin perjuicio de que se pueda requerir al solicitante que amplíe la información aquí contenida.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA:

1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA:

1.2. OTRAS TITULACIONES:

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

3. FORMACIÓN:

4. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO Y DE LAS LENGUAS COMUNITARIAS:

5. OTROS MÉRITOS:

Fecha:

Documento firmado electrónicamente.

