



Concurso específico para la provisión del puesto de trabajo núm.104 Ayudante de gestión administrativa y contratación, de la relación de puestos de Trabajo de la Institución. (Convocatoria 04/2020).

ACTA Nº 2

Siendo las 12:00 horas del día 22 de marzo de 2021 se reúne en la sala de videoconferencias creada al efecto, la comisión de valoración nombrada por acuerdo del Consell de 28 de diciembre de 2020, para la cobertura temporal del puesto de trabajo núm. 104 Ayudante de gestión administrativa y contratación, de la relación de puestos de Trabajo de la Institución. (Convocatoria 04/2020) (DOGV y BOC de 08. 01. 2021).

La comisión se declara válidamente constituida al asistir a esta sesión el número suficiente de miembros a tenor de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asisten a la reunión:

- Marta Chastel Mazarredo. Presidenta titular
- Maria Luisa Gimeno Sanz: Vocal titular
- Julio Hernández Sebastián. Vocal titular
- Edgar Thinnes. Vocal titular en representación del Consell de Personal.
- M^a Carmen Esteban Pérez. Secretaria titular.

En primer lugar, la secretaria informa a los miembros de la comisión sobre los escritos de alegaciones presentados por los aspirantes: Iago Rodríguez Llopis, Carlos Manuel Muelas Tirado e Irene Dede Lliso.

El Sr. Rodríguez Llopis solicita:

- 1.- *la Valoración, en el apartado B.3, de los 2 puntos correspondientes por poseer el grado medio de conocimientos del valenciano.*
- 2.- *Valoración, en el apartado C.2, según valoración de cada tarea que haya establecido esa Comisión de Valoración, de la tarea certificada como "Tramitación de los expedientes administrativos del personal de la Comisaría" al guardar similitud con la función "colaborar en la gestión de los procedimientos administrativos que afecten al personal de la Sindicatura"*



3.- Valoración, en el apartado C.2, según valoración de cada tarea que haya establecido esa Comisión de Valoración, de las tareas certificadas como "tramitación de asuntos generales", "labores administrativas genéricas", "gestión documental genérica de la Comisaría" y "organización y gestión del archivo de la Comisaría", al guardar similitud con la función "asistir a la técnica superior de personal y asuntos generales en los asuntos de la competencia de esta".

El Sr. Muelas Tirado solicita:

1.- Que se revise la puntuación que se me ha otorgado en el apartado "C) Experiencia profesional" procediendo a una valoración acorde al trabajo desarrollado en la Universitat Jaume I de Castelló tanto el realizado en el puesto de jefe de Servicio de Control Interno, como el efectuado en el puesto de trabajo de técnico medio de planificación.

2.- Que se expliciten e indiquen los criterios y, en su caso, subcriterios tenidos en cuenta para realizar la valoración en dicho apartado del baremo, y la justificación respecto a la puntuación otorgada. Y, en caso de mantenerse la valoración inicial, se justifique de manera suficientemente motivada la propuesta de no valoración (0,00 puntos sobre 7,00) de ninguno de los aspectos indicados sobre la experiencia profesional en dicho apartado tanto en relación con el subapartado C1) como con el C2).

3.- Que se valore la posibilidad de considerar el mérito aportado en relación con el conocimiento de idiomas comunitarios como subsanación de la solicitud inicial respecto del apartado "B.4 Idiomas comunitarios".

La Sra. Dede Lliso, solicita:

SOLICITA que, teniendo por presentado este escrito, admitan en tiempo y forma las alegaciones presentadas y, en mérito de lo expuesto, se puntúe a razón de 0,5 puntos la experiencia en CSIC (periodo de 08/03/2014 a la fecha fin de la convocatoria - 7 años) y la experiencia en los Ministerios (periodo de 01/09/2010 a 07/03/2014 - 3,52 años), valorando con 5,26 puntos el apartado C.1 (3,5 + 1,76 puntos); y a razón de 0,25 puntos la experiencia en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio - DG de Comercio Interior (periodo de 25/11/2009 al 31/08/2010 - 0,77 años), valorando con 0,19 el apartado C.2.

A este respecto, la Comisión manifiesta lo siguiente:

1.-Se acepta la solicitud formulada por el Sr. Rodríguez Llopis de que se le valore en el apartado B.3 2 puntos por poseer el grado medio de conocimientos del valenciano, porque dicho mérito fue alegado en la solicitud de participación en el concurso específico. El mérito no fue valorado por la comisión porque el candidato no presentó la acreditación del mérito alegado. Considerando que la comisión, en su anuncio de fecha 5 de marzo ha formulado propuesta de baremación, concediendo un plazo de 10 días hábiles para alegaciones, se considera que se puede



acreditar un mérito alegado, siempre que dicho mérito haya sido obtenido antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En consecuencia, según establece la base 3.2 de la convocatoria, al haber sido mérito alegado, y ahora debidamente acreditado, se le conceden 2 puntos por el Grau Mitjà de Valencià, según certificado expedido por la Junta Qualificadora.

En consecuencia, la puntuación del Sr. Llopis pasa a ser la siguiente:

| Apellidos y nombre | A.1 | A.2 | A.3 | B.1 | B.2 | B.3 | B.4 | C.1 | C.2 | TOTAL |
|----------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Rodriguez Llopis, I. | 3.5 | 0.75 | | | 2 | 2 | 1 | | | 9.25 |

Como consecuencia de la estimación, el Sr. Llopis alcanza la puntuación mínima para poder presentarse a la realización de la prueba de carácter práctico que tendrá lugar el próximo miércoles 24 de marzo.

2.- La solicitud formulada por el Sr. Muelas Tirado de *que se valore la posibilidad de considerar el mérito aportado en relación con el conocimiento de idiomas comunitarios como subsanación de la solicitud inicial respecto del apartado "B.4 Idiomas comunitarios, no puede ser tenida en cuenta por la comisión, pues explícitamente la base 3.2 de las que rigen la convocatoria establece que "El personal aspirante presentará, junto con la instancia, una relación detallada de los méritos que desee alegar, ordenados según la clasificación que figura en la base quinta, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración para ser valorados de acuerdo con el baremo establecido. No se tendrán en cuenta otros méritos que los alegados por el personal concursante".* En consecuencia, la comisión no puede valorar ahora un mérito que no fue alegado por el aspirante en la solicitud de participación, pues incurriría en un incumplimiento expreso de lo previsto en la convocatoria del concurso convocado. Se hace constar, además, que ésta es la norma general que rige en los procedimientos selectivos en los que concurre una fase de baremación de méritos, véase convocatorias de la propia Sindicatura de Comptes o de la Dirección general de Función Pública de la Generalitat Valenciana.

3.- En relación con las alegaciones relativas a la valoración efectuada por la comisión de los diferentes puestos de trabajo desempeñados por los recurrentes, se manifiesta lo siguiente:

El apartado C) del baremo regulado en la base 5 de la convocatoria establece:

C) *Trabajo desarrollado. Se valorará el trabajo desarrollado hasta un máximo de 7 puntos de acuerdo con lo siguiente:*



1) *Se valorará el desempeño como funcionario/a de carrera de puestos de igual o superior nivel competencial al del puesto convocado con tareas idénticas o directamente relacionadas con los puestos a ocupar hasta un máximo de 7 puntos, a razón de 0,5 puntos por año de servicio.*

2) *Se valorará el desempeño como funcionario/a de carrera de puestos en los que se realicen tareas que guarden similitud con las funciones, contenido técnico y especialización del puesto solicitado, hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,25 puntos por año de servicio.*

El puesto convocado, según consta en el anexo de la convocatoria, tiene asignadas las siguientes funciones:

- Editar los procedimientos de contratación electrónica que se le asignen.
- Mantener las bases de datos en materia de contratación, tanto a nivel autonómico como a nivel estatal.
- Efectuar el seguimiento y publicación de las obligaciones de transparencia que incumban a la Sindicatura de Comptes.
- Colaborar en la gestión de expedientes administrativos derivados del mantenimiento de los bienes, servicios e instalaciones de la Sindicatura.
- Colaborar en la gestión de los procedimientos administrativos que afecten al personal de la Sindicatura.
- Asistir a la técnica superior de personal y asuntos generales en los asuntos de la competencia de esta.

El procedimiento elaborado por la comisión para la valoración de la experiencia ha sido el siguiente: Se han comparado las 6 funciones del puesto convocado con las desarrolladas por los candidatos en los diferentes puestos en que han estado. Únicamente se han tenido en cuenta funciones certificadas por autoridad competente, o fichas de los puestos incluidas en la relación de puestos de trabajo de la institución correspondiente.

Los criterios de valoración seguidos por la comisión han sido los siguientes:

- Si el puesto, de nivel 21 o superior incluye, al menos, 5 o 6 funciones idénticas o directamente relacionadas con las del puesto convocado, se considera puesto idéntico y se valora a razón de 0.5 puntos por año.
- Si el puesto, con independencia del nivel incluye, al menos, 3 o 4 funciones directamente relacionadas o similares con las del puesto convocado, se valora a razón de 0.25 puntos por año.
- Si el puesto incluye 2 o menos funciones similares que las del puesto convocado, se ha considerado que no se debe puntuar.



La comisión ha considerado que únicamente se puede conceder la máxima puntuación (0,5 puntos/año, hasta un máximo de 7 puntos) cuando en el puesto desempeñado se hayan desempeñado tareas idénticas o muy relacionadas con al menos 5 funciones del puesto convocado. Además el puesto debe tener asignado un nivel de complemento de destino de nivel 21 o superior, sin que la mera concurrencia de este requisito sea suficiente para obtener la máxima puntuación. Atendiendo a este criterio, ningún aspirante, ni los recurrentes ni ningún otro, ha desempeñado puestos en los que hayan realizado tareas relacionadas con al menos 5 de las funciones que el puesto tiene asignado.

En relación con la alegación formulada por el Sr. Llopis respecto al apartado C) del baremo, se han tenido en cuenta las siguientes circunstancias:

El Sr. Llopis presenta un certificado del Comisario Principal en el que se relacionan las funciones que ha desempeñado el Sr. Llopis en su puesto de Jefe de Sección N20. Entre dichas funciones, la comisión ha considerado que, de todas ellas, únicamente dos, gestión de expedientes de personal de la comisaria y gestión de asuntos generales, están relacionadas con las funciones asignadas al puesto de trabajo que se convoca. Por tanto, al no llegar al mínimo de tareas relacionadas con 3 funciones del puesto convocado, no se ha valorado

Respecto a las alegaciones al apartado C) del baremo del Sr. Muelas Tirado, se manifiesta lo siguiente:

El Sr. Tirado ocupa un puesto de jefe de servicio de control interno en la Universidad Jaime I de Castellón, de nivel competencial superior al del puesto convocado. Para acreditar las funciones asignadas a su puesto de trabajo, el Sr. Tirado ha presentado dos documentos: copia de las Bases Ejecución Presupuesto UJI 2020, y copia de la ficha del puesto de trabajo. En ambos documentos se asignan al puesto de jefe de servicio de control interno funciones en los siguientes ámbitos de trabajo: actuaciones de servicio de control interno, auditoría operativa de control interno, fiscalización de gastos de personal, fiscalización de ingresos, fiscalización posterior y fiscalización previa. Dentro de estos ámbitos de trabajo, se describen funciones/tarea concretas. A la vista de dichos documentos, la comisión ha considerado que de todas las tareas que el Sr. Tirado realiza en el ejercicio de su puesto de jefe de control interno, únicamente las relacionadas con la fiscalización de expedientes de personal y con la fiscalización previa y asistencia a la Mesa de expedientes de contratos mayores (ver cuadro anexo), pueden entenderse relacionadas con dos de las funciones del puesto convocado, como son la contratación y la gestión de expedientes administrativos de personal. Y decidimos que se trata de funciones relacionadas porque son funciones de fiscalización o control, no de gestión. Es evidente que las tareas que el Sr. Tirado realiza como jefe de control interno requieren de conocimientos técnicos y especialización en materia de contratación y personal, pero no implican gestión y por tanto, no se pueden considerar



como idénticas o directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado. El puesto de ayudante de gestión administrativa y contratación, como su propio nombre indica, es un puesto de gestión. La función fiscalizadora sobre procedimientos relacionados con el personal o con la contratación administrativa, no implican gestión, entendida ésta como la acción de administrar, organizar, ejecutar y manejar situaciones diversas relacionadas con el funcionamiento de una institución.

Por último, el Sr. Tirado alega que aunque no se detallaron las diferentes funciones realizadas desde el 1 octubre de 2003 hasta el 31 de enero de 2007 en el puesto de técnico medio de planificación académica, durante dicho periodo se realizaron tareas de gestión como corresponde al subgrupo en cuestión, destacando tanto la gestión en los procesos de apoyo para la estimación y selección de recursos humanos en el ámbito docente, como el desarrollo del puesto de secretario de órgano colegiado, etc. No existe en la solicitud documento alguno que acredite la realización de dichas tareas, por tanto, la comisión nos las ha podido valorar.

En conclusión, únicamente se desempeñan tareas relacionadas con dos de las funciones del puesto convocado: fiscalización de expedientes de contratación y personal, por lo que no se le ha concedido puntuación por este apartado.

Por último, en relación con las alegaciones formulas por la Sra Dede se manifiesta lo siguiente:

Respecto a la alegación formulada de que se le calcule a razón de 0.25 puntos/año la experiencia en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio - DG de Comercio Interior (periodo de 25/11/2009 al 31/08/2010 – 0,77 años), la comisión ha considerado que según consta en el certificado aportado, la Sra. Dedé era la encargada de la gestión y elaboración de la "Encuesta de Coyuntura de la Exportación, operación del Plan Estadístico Nacional", para lo cual realizaba tareas de entrevistas a empresas y posterior tratamiento y publicación de datos. Se ha considerado que dichas tareas no guardan ninguna relación con las funciones asignadas al puesto convocado, ni con las tareas que, en ejercicio de las mismas, puedan llevarse a cabo. En su escrito de alegaciones la Sra. Dedé ha aportado copia del BOE donde se publica la Resolución de la Junta de Contratación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio por la que se convoca licitación pública de un "Servicio para la realización de la encuesta de coyuntura de la exportación para el año 2012", y el anuncio de publicación de pliego. Dichos documentos, más allá de acreditar la licitación pública de la Encuesta, que dicho sea de paso no se cuestiona por la comisión, no aportan datos adicionales que puedan tenerse en consideración para valorar la experiencia.

Respecto a la solicitud de que se le puntué a razón de 0.5 puntos /año el tiempo de trabajo del Instituto de Gestión de la Innovación y del Conocimiento, la comisión ha considerado que según certificado emitido por el Director del Instituto de Gestión de la Innovación y del Conocimiento,



Ingenio (CSIC-UPV), la Sra. Dede, desde el 08-03-2014 al 08-02-2021 ha realizado diversas tareas como elaboración de presupuestos de gasto., Contratación nacional, Gestión administrativa, financiera y legal de los procedimientos de contratación, Mantenimiento de las bases de datos y publicidad, Gestión de contratos menores, Apoyo en convocatorias de licitaciones europeas, asistencia a la Gerencia del Instituto: procedimientos administrativos de personal, gestión y económica y facturación, entre otros.

La comisión ha considerado que todas ellas, se relacionan directamente con tres de las funciones de la plaza convocada: contratación electrónica, gestión de expedientes de personal y asistencia a la técnica superior en funciones que le son propias. Por esa razón se le ha puntuado a razón de 0.25/año. Para obtener una puntuación 0,5 puntos /años debería haber realizado tareas directamente relacionadas con al menos 5 funciones del puesto convocado. En consecuencia, se le mantiene la puntuación otorgada.

Se adjunta a la presente acta cuadro de baremación de los candidatos que han presentado alegación.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 13.30 horas se levanta la sesión. La presente acta se firmara digitalmente por todos los asistentes.

| PARTICIPANTES | PUESTOS DESEMPEÑADOS Y NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO | FUNCIONES DEL PUESTO CONVOCADO | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|--|-----|--|-----|---|-----|---|-----|--|-----|----------------------------------|-----|---|
| | | Procedimientos de contratación electrónica | | Mantenimiento de bases de datos contratación | | Seguimiento y publicación de las obligaciones transparencia | | Gestión de expedientes mantenimiento de los bienes, servicios e instalaciones | | Gestión de los procedimientos administrativos personal de la Sindicatura | | Asistencia a la técnico superior | | |
| | | ID | SIM | ID | SIM | ID | SIM | ID | SIM | ID | SIM | ID | SIM | |
| IAGO RODRIGUEZ LLOPIS | Certificado Comisario Principal: 22-02-18 a 30-09-2020: Tramitación de los expedientes administrativos del personal de la Comisaría. Simulacros. Nivel 20. | | | | | | | | | | X | | | |
| IRENE DEDE LLISO | Certificado Director Instituto innovación y gestión del conocimiento (CSIC-UPV): 08-03-2014 a 08-02-2021: Gestión administrativa, financiera y legal de los procedimientos de contratación. Mantenimiento de las bases de datos y publicidad. Gestión de contratos menores. Apoyo en convocatorias de licitaciones europeas. Contratos marco para la provisión de servicios a la Comisión Europea (LOTs). Contratos con otras instituciones tanto nacionales como europeas o internacionales: tramitación del contrato, poderes, cartas de compromiso, actas de recepción. Asistencia a la Gerencia del Instituto: procedimientos administrativos de personal, gestión económica y facturación, entre otros. Nivel 24 | X | | | | | | | | | | X | | X |
| CARLOS MUELAS TIRADO | Bases Ejecucion Presupuesto UJI: Control interno. Ficha puesto de trabajo: Assistència a organ col·legiat: mesa de contractació. Fiscalització de les despeses de personal: controls en fase previa: consultes específiques d'auditoria i control sobre les despeses de personal derivades de la nómina informatzada. Controls sobre documentació que acompanya els contractes i nomenaments de personal. Revisió posterior sobre mostres d'expedients de personal: lloc en la RLT (classificació, funcions...), expedient personal complet (titulació requerida, DNI...), normativa vigent retribucions (básiques, complementaries). Fiscalització previa: Expedients de contractació majors: comprovació de existència de credit, competència de l'òrgan i altres extrems amb caracter previ a l'aprovació de la licitació Nivel 27 DESDE 1/02/2007 | | X | | | | | | | | | X | | |