

## **BASES PARA LA COBERTURA MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADOS DE UNA PLAZA VACANTE ADMINISTRATIVO, PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE CON DESTINO A RECAUDACIÓN.**

### **1. NORMAS GENERALES.**

**1.1 Normativa aplicable.** - Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por el Convenio Colectivo del personal funcionario del Ayuntamiento de Algete y en lo no previsto en las anteriores por la Ley 1/1986 de 10 de Abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid y la normativa de desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

**1.2 Objeto de la convocatoria.** - La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura mediante un concurso de traslados de una plaza vacante de personal funcionario al **puesto de administrativo** con destino a Recaudación, contenida en la **RPT con número 102-9323411-1**, mediante el procedimiento de concurso previsto en los artículos 26 y 32 del Convenio Colectivo, con dependencia del Concejal de de Administración General, Economía, Hacienda, Recaudación y Contratación o del responsable que éste designe.

**1.3 Características de la plaza.** - La plaza objeto de la convocatoria está encuadrada en el **Grupo C, Subgrupo C1**, Nivel de Complemento de destino 19 personal funcionario, siendo el régimen de jornada, vacaciones y descansos el marcado en el Convenio Colectivo.

**1.4 El perfil del puesto y las funciones** a desarrollar serán las inherentes al puesto y que a continuación se describen:

1. Realizar el mantenimiento de bases de datos, actualización de domicilios, titulares, objetos tributarios o cualquier otro dato.
2. Realizar liquidaciones de todo tipo de conceptos tributarios y otros derechos de carácter público.
3. Atención de reclamaciones de contribuyentes, siempre dentro del nivel administrativo que le corresponde.
4. Realizar liquidaciones de todos los tributos y otras exacciones.
5. Realizar tareas administrativas especializadas en el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, además de preparar propuestas de informes en esta materia, siempre bajo la dirección de sus superiores.
6. Generar, recibir y enviar ficheros bancarios y relación con la entidad bancaria gestora.
7. Realizar el seguimiento de convenios firmados con otras administraciones o entidades, en aquello que se le encomiende.
8. Realizar los trámites de carácter administrativo relativos a todo tipo de expedientes que se gestionen en el departamento.
9. Registro de entrada y salida de documentación relativa al departamento.
10. Tramitación telemática de documentación.



11. Preparación y elaboración de documentación y formación de expedientes administrativos.
12. Mantener actualizadas las bases de datos y otros programas o software, que se utilicen como herramienta de trabajo.
13. Realizar labores de elaboración y envío y recepción de correo.
14. Atención al público, de forma presencial, telefónica y telemática
15. Otras tareas de carácter administrativo como encuadernar, fotocopiar, escanear, archivar, enviar faxes, etc.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## **2. REQUISITOS QUE DEBERÁN REUNIR LOS ASPIRANTES**

Ser personal funcionario en el Ayuntamiento de Algete con una categoría C1.

Tener el título de Bachiller o equivalente.

Experiencia y/o formación en recaudación pública.

## **3.- CONCURSO DE MÉRITOS**

Consistirá en la valoración de méritos relativos a la **experiencia profesional y formación**.

### **3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Experiencia como administrativo C1 en Recaudación.** La experiencia profesional se acreditará mediante alguno de los siguientes documentos: certificado expedido por la Administración Pública correspondiente a la prestación de servicios, hoja de servicios, nombramiento.

-Por haber desempeñado **funciones de administrativo** en Intervención y/o Tesorería 3 puntos por año y 0,25 puntos por meses sueltos hasta un máximo de 45 puntos.

### **3.2 VALORACIÓN DE MÉRITOS**

**3.2.1 Titulaciones Superiores. Se valorará de la siguiente manera hasta un máximo de 15 puntos:**

-Grado Universitario o equivalente en derecho: 5 puntos.

-Licenciado Universitario en derecho: 5 puntos.

-Máster Universitario en derecho: 5 puntos.

#### **3.2.2 Otros méritos formativos**

**3.2.2.1** Por cada curso de contabilidad pública con una duración mínima de 80 horas 4 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

**3.2.2.2** Por cada curso con una duración mínima de 25 horas directamente relacionadas con la **informática, ofimática, paquete office (Word, Excel, Power Point, y las nuevas tecnologías en general)** que acrediten la competencia digital del aspirante 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

**3.2.2.3** Por **manejo en el programa Geres**, 10 puntos.

#### **4.- SISTEMA DE RESOLUCIÓN DE EMPATES.**

A igualdad de puntuación en la calificación final de los aspirantes, se determinará atendiendo a los siguientes criterios en el siguiente orden:

- 1.-Al que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en puestos similares.
- 2.-Al que haya obtenido mayor puntuación en titulaciones superiores.
- 3.-Al que haya obtenido mayor puntuación en otros méritos.

#### **5.- COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El tribunal calificador estará compuesto por las siguientes personas.

CONDICIÓN	MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRE	ESCALA	GR	REL
TITULAR	PRESIDENTE	Guadalupe Amor Angulo	TÉCNICO	A1	FUN. CARR.
TITULAR	SECRETARIA	Raquel Sánchez Mulas	ADMINISTRATIVO	C1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 1	Ester Velázquez Fernández	ADMINISTRATIVO	C1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 2	Eduardo Gallego Alfonso	TÉCNICO	A2	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 3	Gonzalo Moreno Gómez-Olmedo	HABILITADO NACIONAL	HN	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 4	María Martín de Pedro Gorrochategui	DIRECTORA	A2	FUN. CARR.

CONDICIÓN	MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRE	ESCALA	GR	REL
SUPLENTE	PRESIDENTE	Eduardo García García	TECNICO	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	SECRETARIO	Victor Manuel Rivas Muñoz	HABILITADO NACIONAL	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 1	Natalia García Valcarcel	HABILITADO NACIONAL	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 2	María Fernanda de Benito González	DELINEANTE	C1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 3	María Rodríguez Fernández Jesús	ADMINISTRATIVO	C1	FUN. CARR.

SUPLENTE	VOCAL 4	Silvia Navarro Sanmiguel	TÉCNICO	A1	FUN. CARR.
----------	---------	-----------------------------	---------	----	------------

Desde la publicación de los miembros del tribunal, los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas podrán ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los miembros del tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales y sancionadoras que correspondan al caso concreto.

## **6.- SOLICITUDES.**

6.1.- Plazo. – Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOCAM, publicándose simultáneamente en el BOE una reseña de la convocatoria.

Las solicitudes se pueden presentar en sede electrónica o también en formato papel. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución se notificará al público la lista certificada completa de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento [www.aytoalgete.es](http://www.aytoalgete.es), señalándose el plazo de 10 días hábiles para su subsanación.

6.2.- Documentación: Se presentará cumplimentando la instancia del modelo adjunto.

Junto con la instancia se anexará:

1. Fotocopia del DNI
2. Fotocopia de la titulación exigida para el acceso.
3. Fotocopia de los documentos acreditativos de los diferentes méritos que se deseen hacer valer en la fase de concurso.
4. Currículo.

## **7.- CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADOS.**

El Tribunal queda facultado para la valoración de los méritos aportados en la fase concurso

### **Calificación Fase de Concurso del proceso de selección:**

El Tribunal Calificador, habiendo procedido al examen de la documentación aportada por el interesado en tiempo y forma, procederá a la calificación de la fase de concurso de conformidad con los criterios expuestos.

### **Calificación Final:**

El Tribunal, procederá a la publicación de la relación de candidatos que hayan concurrido al procedimiento, por orden de mayor a menor calificación.

## **8.- APROBADOS.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal dará traslado al órgano competente para proceder a la propuesta de nombramiento, en interinidad, del candidato o candidata que haya obtenido la calificación más alta y que, en consecuencia, conste en primer lugar de la lista definitiva de calificaciones.

En ningún caso procederá la propuesta de nombramiento de un número superior de candidatos que de plazas a cubrir.

## **9.- INTERPRETACIÓN Y RECURSOS.**

1. La presentes Bases, podrán ser reclamadas, mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de 30 días desde el siguiente a su publicación en el BOCM y en el BOE, ante el órgano que las aprobó, o en el plazo de dos meses ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo.
2. Igualmente, para los aspectos de recusación y/o abstención de los miembros del Tribunal, así como para las cuestiones que regulan los órganos colegiados, o cualquier otro aspecto, será de aplicación la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.