

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50
ALCORCÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2024, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Jefe/a de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria, cuyo contenido es el siguiente:

**«CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
 POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN
 DEL PUESTO DE JEFE/A DE SERVICIO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN
 TRIBUTARIA PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Provisión por el sistema de libre designación del puesto de Jefe/a de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria del Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid).

Segunda. *Características del puesto en la relación de puestos de trabajo y funciones.*—Según la RPT vigente, las características del PT son:

PROG.	PUESTO	S	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2024	COMP. ESPEC 2 2024
931.00 – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA												
RENTAS												
931.00	Jefe de Servicio de Gestión e Inspección Tributaria	V	1	A1	28	F	S	LD	OAA	AG/AE	45.690,36	

Las funciones de este puesto, en régimen de dedicación exclusiva, serán, entre otras:

- Jefatura de todas las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas tributarias y no tributarias en aplicación de la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo.
- Dirección e impulso de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Asesoramiento en diseño de modelo de gestión de ingresos del Ayuntamiento, en lo relativo entre otros a calendario fiscal, entidades colaboradoras, formas de pago, etc.
- Asesorar en la coordinación del diseño, mantenimiento y desarrollo de los diferentes procedimientos, normas, criterios, formularios, y demás aspectos relacionados con la mejora de la gestión del ingreso y cobro de los ingresos de derecho público (tributario y no tributario) o de derecho privado, en aplicación y conocimiento actualizado de la normativa tributaria y demás normativa de aplicación.
- Responsabilizarse del control, seguimiento, informe y proposición de resolución de los recursos, reclamaciones y sugerencias en materia de gestión del ingreso (recaudación, rentas y/o inspección tributaria).
- Responsabilidad sobre la gestión de la publicidad de los procedimientos: boletines, tablones, anuncios, etc.
- Jefatura de la inspección tributaria del Ayuntamiento, en colaboración del superior jerárquico.
- Llevar a cabo las funciones que le sean encomendadas por la jefatura superior del tesorero municipal o la Concejalía-Delegada de Hacienda y Contratación.
- Sustituciones de superiores jerárquicos en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
- Ejercer funciones de asesoramiento jurídico e impulso de los expedientes que le sean encomendados. Elaboración de informes y tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

- Impulso de los expedientes de contratación de servicios y/o suministros propios de los departamentos a dirigir y colaboración con el Departamento de Contratación en su tramitación.
- Tareas relacionadas con control interno o presupuestos de ingresos, en coordinación con la Intervención General o la Oficina Presupuestaria y Contable, principalmente.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica y proponer las mejoras que considere oportunas en aras de una mayor eficiencia.
- Apoyo al superior jerárquico en las labores de mando sobre el personal técnico, administrativo y auxiliar dentro de su departamento.
- Elaboración de propuestas de resolución de carácter técnico, así como su seguimiento y elevación al órgano correspondiente para su tramitación.
- Realización de otros trabajos administrativos que le sean encomendados dentro de sus funciones a través de la Concejalía delegada de Hacienda y Contratación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que con carácter extraordinario le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tercera. *Requisitos de los/las aspirantes.*—Para tomar parte en la convocatoria será necesario ser titular como funcionario/a de carrera de una plaza perteneciente al Subgrupo A1 de cualquier Administración Pública, en situación de servicio o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme, y estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias, del título universitario de Grado.

Igualmente será necesario no hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Los requisitos establecidos en la presente convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta. *Publicidad.*—Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Quinta. *Plazo y presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes (anexo I) será de quince días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en este apartado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

Junto con la solicitud, las personas aspirantes deberán aportar el anexo II, en el que deberán haber señalado los méritos valorables que poseen, así como su currículum vitae, en el que constarán, debidamente acreditados, los años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración pública, experiencia, títulos académicos, así como los estudios y cursos de formación realizados en relación con las características, requisitos y funciones del puesto y cuantos otros méritos o circunstancias se estime oportuno poner de manifiesto, que se acreditarán fehacientemente por el/la que resulte elegido/a.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf o similar. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

Sexta. *Procedimiento de provisión.*—Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos/as y excluidos/as en la web municipal, quedando abierto un plazo de diez días naturales para la subsanación de posibles defectos.

La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas. En el anexo II se indican los méritos valorables.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista curricular, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma.

Séptima. *Nombramiento, toma de posesión y cese.*—En el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana efectuará el nombramiento, previa propuesta del Coordinador General de Organización Interna.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo.

La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del Real Decreto 364/1995 (Reglamento General de Ingreso). En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, los/as funcionarios/as designados/as por libre designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

Octava. *Recursos e impugnaciones.*—La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes deberán detallar pormenorizadamente en su currículum cada uno de los aspectos que hayan marcado en este anexo».

Los anexos I y II se publicarán en la página web municipal.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcorcón, a 29 de noviembre de 2024.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Atención Ciudadana, Miguel Ángel Palacios Retamosa.

(03/19.864/24)

