

NORMAS QUE REGIRAN EL PROCESO SELECTIVO PARA CREAR UNA BOLSA DE AGENTE TRIBUTARIO, DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES

Base primera. **Objeto de la convocatoria**

1.1. La convocatoria tiene por objeto crear una Bolsa de Empleo de Agente Tributario (Grupo C, subgrupo C1), con aquellas personas que superen el proceso selectivo, para cubrir las necesidades temporales de personal con dicha categoría que pudieran producirse.

1.2. Los candidatos que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación del Ayuntamiento de Mostoles según las necesidades del servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguientes funciones y tareas:

- Visita personal a las fincas o locales de negocio, realizando las oportunas diligencias de verificación, para lo que deberá contar con vehículo propio.
- Entrega de notificaciones, requerimientos, comunicaciones, etc.
- Prestar apoyo en el ejercicio de las funciones inspectoras.
- Atender y facilitar información al obligado tributario, tanto personal como telefónicamente, sobre cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones.
- Localizar, captar y recabar datos con transcendencia tributaria a efectos de la liquidación, inspección y recaudación de tributos.
- Tareas administrativas de carácter general.
- Todas aquellas funciones acordes a sus características y formación que, en materia tributaria y de apoyo a la gestión, a la inspección o a la recaudación de los tributos, les sean encomendadas.

Base segunda. **Requisitos de los aspirantes**

2.1. Los aspirantes que participen en el proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales en la Administración Pública.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Poseer el título de Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- f) Poseer el permiso de conducción B y puesta disposición del vehículo propio para la realización de las visitas.

2.2. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

Base tercera. **Solicitudes**

3.1. **Forma y lugar de presentación:**

El impreso de solicitud para tomar parte en el proceso selectivo podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.ayto-mostoles.es>), al igual que las normas de la convocatoria.

Las solicitudes se dirigirán al Presidente de la Corporación, debiéndose presentar, dentro del horario correspondiente, en el Registro General del Ayuntamiento o en sus registros auxiliares. Las direcciones y los horarios de funcionamiento se pueden consultar en la dirección <http://www.mostoles.es/es/ayuntamiento/atencion-ciudadana/oficinas-registro>, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo de los procesos selectivos se podrá consultar en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de nueve a catorce.

Los horarios, direcciones y teléfonos anteriores tienen una finalidad meramente informativa, por lo que podrían sufrir algún tipo de variación o modificación a lo largo del tiempo. Los aspirantes deberán asegurarse debidamente o confirmar la información que a este respecto se proporciona.

3.2. Plazo de presentación.

Dada la urgencia de la necesidad de disponer personal de la categoría de Agente Tributario, el plazo de presentación de solicitudes será de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente a la publicación de estas normas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Móstoles.

3.3. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

A las solicitudes de participación se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento de Identidad o pasaporte.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
- c) Fotocopia del Permiso de conducir B.
- d) Documento de autovaloración.
- e) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el apartado 7.2.

Base cuarta. Documento de autovaloración

4.1. Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la convocatoria, el documento de autovaloración de los méritos de la fase de concurso (anexo II).

4.2. Dicho impreso o documento de autovaloración deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo que se detalla en la base séptima (Fase de Concurso) de las presentes normas.

4.3. La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del documento de autovaloración, determinará el resultado provisional de la fase de concurso, resultado que será revisado por la Comisión de Valoración, pudiéndose modificar la puntuación provisional de autovaloración, convirtiéndose en el resultado definitivo de la fase de concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos aspirantes que superen todo el proceso selectivo.

Base quinta. Comienzo de las pruebas

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias se constituirá una Comisión de Valoración para dar comienzo al desarrollo de las pruebas selectivas

Base sexta. **Sistema de selección**

6.1. El sistema de selección será concurso-oposición.

Base séptima. **Fase de concurso**

7.1. Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional.

A.1. Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 3,50 puntos.

A.2. Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de igual o similar contenido, a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de 2,50 puntos.

La suma de este apartado tendrá un máximo de 6 puntos

B) Formación.

B.1. Por cursos de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se valorarán aplicando la siguiente fórmula: N° de horas x 0,005 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 4,00 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a las actividades formativas de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para las de una duración superior se valorarán por 400 horas. Aquella formación con menos de 10 horas o que no especifique su duración, se valorarán con 0,05 puntos.

La suma de este apartado será como máximo de 4 puntos

C) La Comisión de Valoración podrá, a la vista de los méritos expuestos en el currículum realizar entrevistas curriculares. Dichas entrevistas tendrán una duración aproximada de quince minutos, se realizarán ante la Comisión de Valoración y en ellas se comprobarán y aclararán las dudas surgidas en lo relativo a los méritos alegados por el aspirante, en relación a su adecuación a las características del puesto de trabajo a desempeñar.

7.2. **Acreditación de los méritos.**

Los candidatos deberán acreditar los méritos alegados mediante fotocopias, aunque posteriormente estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsión o validez definitiva.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañando del/los contrato/s de trabajo. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas.

Base octava. **Ejercicio de la fase de oposición**

Ejercicio. Prueba teórica. Consistirá en responder un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, relacionado con el contenido del programa que figura como Anexo I

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Base novena. **Calificación final**

9.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota de Calificación Final} = (\text{Nota Fase Concurso} \times 0,40) + (\text{Nota Fase Oposición} \times 0,60)$$

9.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado A) de la fase de concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado B) de la fase de concurso.
- d) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo

9.4. La Comisión de Valoración podrá establecer la puntuación mínima necesaria para formar parte de la bolsa de empleo, especialmente en aquellos casos en los que para el desempeño del puesto de trabajo estime necesario una formación y experiencia profesional mínima.

Base décima. **Comisión de Valoración**

10.1. La Comisión de Valoración estará integrado por un Presidente, y cuatro vocales, actuando como secretario el cuarto vocal, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el art. 60.1. del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.2. La Comisión de Valoración podrá incorporar personal auxiliar y asesor si lo considera oportuno.

Base undécima. **Regulación de las bolsas de trabajo**

11.1. A los aspirantes que finalmente formen parte de la Bolsa de Empleo se les aplicará la regulación establecida en el vigente Convenio Colectivo de trabajo.

ANEXO I

TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona. El Tribunal Constitucional

2. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

3. El Gobierno: Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. La Administración central y periférica del Estado. Tipos de Entes Públicos.

4. La organización territorial del Estado. Comunidades y Ciudades Autónomas. Las Entidades Locales. Las Instituciones de la Unión Europea: El Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión, el Tribunal de Justicia.

5. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

6. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. La revisión de oficio.

7. El procedimiento administrativo. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. El procedimiento administrativo común. El silencio administrativo. La eficacia del acto administrativo. Procedimientos de ejecución. Términos y plazos.

8. Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

9. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

10. El Municipio. Clases de Entes Municipales en el derecho español. El término municipal. La población municipal. El padrón municipal de habitantes.

11. Organización municipal. Estructura organizativa ayuntamiento de Móstoles: Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Móstoles.

12. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo y la carrera administrativa. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario. El régimen de Seguridad Social de los Funcionarios

PARTE ESPECÍFICA

13. Ley General Tributaria: Las Obligaciones tributarias. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y base liquidable. Cuota y deuda tributaria. Intereses de demora.

14. Los obligados tributarios. El domicilio fiscal. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

15. La gestión de los tributos. Concepto. Los procedimientos de gestión de los tributos. Iniciación y trámites. Procedimientos de devolución.- Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación limitada. Procedimiento de comprobación de valores.

16. Las declaraciones tributarias: Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración: Clases. La notificación y sus requisitos. La prescripción.

17. La Inspección de los Tributos. Concepto. Funciones de la Inspección de los tributos. Personal inspector. Derechos y deberes. Agentes de la Hacienda Pública. Funciones en el área de Inspección. Actuaciones de comprobación e investigación. Otras actuaciones. Lugar y tiempo de las actuaciones.

18. Iniciación y desarrollo del procedimiento de Inspección. Facultades de la Inspección. Obtención de información con trascendencia tributaria. Diligencias administrativas. La diligencia de constancia de hechos: Requisitos

19. Documentación de las actuaciones: Comunicaciones e informes. Actas de Inspección. Concepto y clases de actas. Liquidaciones derivadas de las actas.

20. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación. La recaudación en periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. El embargo. Ejecución de garantías. Orden de embargo. Diligencias de embargo. Facultades de la recaudación.

21. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Los Tribunales Económico-Administrativos. Tribunal económico administrativo municipal.

22. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. Recursos de los Municipios: Tributos Propios.

23. El Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.). Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Período impositivo y devengo. Cuota tributaria: cuota de tarifa y elemento superficie, coeficientes de ponderación, coeficiente de situación. Recargo provincial. Gestión: su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Móstoles. Tarifas e instrucción del impuesto.

24. El Catastro inmobiliario: contenido, bienes inmuebles y titulares catastrales. Valoración catastral y procedimientos de determinación del mismo. El impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo y base imponible.- Cuota, devengo y período impositivo.

25. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión. Su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Móstoles.

26. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Cuota. Devengo del impuesto. Gestión del impuesto. Su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Móstoles.

27. El Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Base imponible y cuota. Devengo del impuesto. Gestión del impuesto. Su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ordenanza Fiscal del Ayuntamiento de Móstoles.

28. Tasas municipales: Su regulación en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Móstoles. En concreto regulación en las ordenanzas fiscales de la Tasa por licencias y expedientes urbanísticos de obras, Tasa por licencia de primera ocupación y funcionamiento de edificios, locales y establecimientos y sus instalaciones y tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local.

ANEXO II DOCUMENTO DE AUTOVALORACION DEL CONCURSO

BOLSA DE EMPLEO AGENTE TRIBUTARIO

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 6 puntos)

A.1.) Experiencia profesional en Administraciones Públicas en puestos de igual o similar contenido, a razón de **0,50** puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de **3,50** puntos.

Suma nº X 0,50 = PUNTOS

A.2.) Experiencia profesional en otras entidades o sector privado en puestos de igual o similar contenido, a razón de **0,25** puntos por cada año o fracción igual o superior a seis meses hasta un máximo de **2,50** puntos.

Suma nº X 0,25 = PUNTOS

Total A:

B) FORMACION: (Máximo 4 puntos)

B.1.) Por cursos de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., relacionados con las funciones del puesto de trabajo, de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, se valorarán aplicando la siguiente fórmula: N° de horas x **0,005** puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de **4,00** puntos. Para las actividades formativas de una duración superior se valorarán por 400 horas. Aquella formación con menos de 10 horas o que no especifique su duración, se valorarán con **0,05** puntos.

Suma nº Horas (para cursos de más de 10 horas): X 0,005 =

Suma nº Cursos (para cursos de menos de 10 horas): X 0,05 =

Total B:

TOTAL GENERAL

Móstoles a de de 201

Fdo.: