

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto del concejal de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, número 3983/24, de 2 de diciembre de 2024, se aprueban las bases del procedimiento para la provisión del puesto de inspector/a Fiscal (Responsable de la Gestión de la información) mediante concurso.

«BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE INSPECTOR/A FISCAL (RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN) MEDIANTE CONCURSO

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Encontrándose vacante el puesto de Inspector/a fiscal (Responsable de la Gestión de la Información) de personal funcionario y concurriendo razones de urgente e inaplazable necesidad, se pretende proceder a la cobertura de dicho puesto mediante concurso, cuyos principios y procedimientos se contemplan en los artículos 78 y 79 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.

Segunda. *Características del puesto a cubrir.*—Las características del puesto a cubrir son las siguientes:

- Número puesto: 1.1.182.1.
- Denominación: inspector/a fiscal (Responsable de Gestión de la Información).
- Titulación exigida: Título Universitario de Diplomado o grado equivalente.
- Grupo de titulación: Grupo A, Subgrupo A2.
- Clasificación: funcionario de carrera.
- Complemento de destino: Nivel 25.
- Complemento específico: 1.706,65 euros brutos/mensuales.
- Forma de provisión: Concurso.
- Funciones:
 - Todas las funciones propias de Inspector/a fiscal.
 - Asistencia al Responsable de la Inspección tributaria municipal en la obtención de información para la elaboración y seguimiento del Plan parcial de Inspección, concretamente: extracción de datos, filtros, consultas e informes necesarios para la detección de las bolsas de fraude.
 - Asistencia al Director/a General de Gestión Tributaria y Recaudación en la obtención de información para la Elaboración y seguimiento del Plan de control tributario, concretamente: extracción de datos, realización de filtros, simulaciones, consultas e informes necesarios.
 - Asistencia a la Dirección General de Gestión Tributaria y Recaudación, en la obtención de información para la toma de decisiones y elaboración de propuestas al órgano político, concretamente: extracción de datos, realización de filtros, simulaciones, consultas e informes necesarios.
 - Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.
- Otras características: Jornada ampliada retribuida si la carga de trabajo lo requiere.

Tercera. *Requisitos.*—Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la titulación de Grado universitario, Diplomado o equivalente.
- b) Ser Personal Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles, encuadrado en el subgrupo A2, en situación de servicio activo o en cualquier otra situación, excepto la de suspensión firme.

Cuarta. *Presentación de instancias, información y plazos.*—4.1. La solicitud y documentación indicada se presentará en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4.2. La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), junto con la demás documentación requerida en la convocatoria. Esta documentación, podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

A la solicitud se le adjuntará certificado de Vida laboral, copia de contratos de trabajo o nombramientos, copia de titulaciones académicas y de estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto. Se acompañará de un “Currículum vitae”, en el que habrán de reflejar además lo anterior, las funciones y tareas desempeñadas en cada puesto de trabajo ocupado, responsabilidades y logros.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

4.3. La lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como las demás actuaciones hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

Quinta. *Fase de concurso.*—El sistema de selección será el de concurso y se valorarán los siguientes méritos:

- A) Antigüedad en la Administración Pública: hasta un máximo de 20 puntos.
Se valorará la antigüedad en las administraciones públicas como empleado público/a, con independencia del Cuerpo o Escala, Grupo o Subgrupo en que se haya reconocido, a razón de 0,8 puntos por año completo de servicios o fracción superior a 6 meses.
A los efectos de este apartado, será tenida en cuenta la antigüedad reconocida por la totalidad de servicios previos no simultáneos desempeñados, en su caso, al servicio de cualesquiera Administraciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.
- B) Experiencia: hasta un máximo de 40 puntos: por haber desempeñado como empleado público/a puestos de similar naturaleza en el ámbito de la inspección de tributos locales, a razón de 2 puntos por año completo de servicios o fracción superior a 6 meses.
- C) Formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 20 puntos.
 - C.1. Por poseer Máster oficial y/o Doctorado Universitario en la rama jurídicas y/o económica, se valorará con 5 puntos.
 - C.2. Por poseer otra Licenciatura, Diplomatura o Grado relacionado con el trabajo a realizar distinta a la que capacita para poder acceder a la provisión de puestos, se valorará con 5 puntos.
 - C.3. Por cada título propio universitario, curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, así como la formación en aplicaciones informáticas específicas de servicios tributarios (ANCERT, SICER, etc.) o en Microsoft Office Word, Excel y Access, aplicando el siguiente baremo:
 - Cursos hasta 30 horas: 0,25 puntos.
 - Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,50 puntos.
 - Cursos de entre 61 y 100 horas: 1,00 puntos.
 - Cursos de entre 101 y 350 horas: 2,25 puntos.
 - Cursos de más de 350 horas: 4,00 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado asignaturas pertenecientes a grados o carreras universitarias incompletas, así como cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Sexta. *Calificación.*—La calificación final se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los apartados A), B) y C) de la fase de concurso. Sin que pueda considerarse

superado el proceso de selección en aquellos casos en que la puntuación del apartado A) sea inferior a 3 puntos.

Séptima. *Comisión de valoración.*—7.1. La Comisión de Valoración estará integrada 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 artículo 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.

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

Octava. *Propuesta de resolución del concurso.*—8.1. El resultado provisional del concurso se expondrá al público en una lista que contendrá la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la puntuación obtenida cada apartado del concurso, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con el resultado.

8.2. La propuesta de resolución deberá recaer sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación, según el concurso. En el caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo en primer lugar a la puntuación obtenida en el apartado A) de la fase de concurso. De persistir el empate se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en el apartado B) y en último término a la puntuación obtenida en el apartado C) por el siguiente orden: C.1), C.2) y C.3).

Novena. *Resolución.*—Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las reclamaciones que se hubiesen presentado y formulará la propuesta definitiva de nombramiento sobre la persona que haya obtenido mayor puntuación.

Décima. *Nombramiento.*—Recibidas la propuesta definitiva de la Comisión de Valoración, el órgano competente, procederá a dictar la Resolución de nombramiento correspondiente.

La resolución será motivada con relación al cumplimiento por parte de la persona elegida, de los requisitos y demás especificaciones meritorias exigidas en la convocatoria, así como de la competencia para proceder al nombramiento. No obstante, lo anterior, podrá quedar desierto el proceso si no hubiera candidato idóneo, a juicio del órgano competente.

Undécima. *Bolsa de trabajo.*—Las personas aspirantes que hayan superado la puntuación mínima, pero no hayan obtenido puesto pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación para ocupar aquellos puestos que queden vacantes de carácter interino, provisional o accidental durante los 3 años siguientes a la convocatoria. Excepcionalmente y por motivos de necesidad del Servicio podrá prorrogarse esta vigencia por un año más. Dicha bolsa será sustituida por cualquier otra posterior que se convoque o que resulte de una convocatoria de selección de plazas fijas.

Duodécima. *Régimen de impugnaciones.*—Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas».

Segundo.—Aprobar la convocatoria para la cobertura del puesto de Inspector/a fiscal (responsable de la gestión de la información) del Ayuntamiento de Móstoles, mediante concurso.

Tercero.—Publicar las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con apertura del plazo de presentación de solicitudes.

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

Móstoles, a 10 de diciembre de 2024.—El concejal de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/20.409/24)

