

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1262/20

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE TRES PLAZAS DE AGENTE DE RECAUDACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad de tres plazas de **Agente de Recaudación** (dos plazas incluidas en la OEP 2017 y una plaza incluida en la OEP 2018), clase plazas de cometidos especiales, subescala de servicios especiales, escala de administración especial, de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C2 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo Económico, Social y Sindical de los funcionarios provinciales de esta Diputación Provincial. Las funciones del puesto de **Agente de Recaudación** de esta Diputación Provincial se contienen en el anexo.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de **Graduado/a en ESO** o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

d) Estar en posesión del **carné de conducir B**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos e) y f), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los/as aspirantes deberán abonar la cantidad de **8 euros**, según la forma de pago elegida, siguiendo las instrucciones de la Oficina Virtual, para la presentación electrónica, y en el caso de que opte por la presentación en formato papel, deberá adjuntar el justificante original del ingreso realizado en cualquier entidad de la cuenta **BBVA**, nº de cuenta **ES68 0182 6027 68 0000274822**. En el resguardo acreditativo del abono, el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, nº de DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b, c y d) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carné de conducir.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

A) Formato electrónico

En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su **OFICINA VIRTUAL**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org). El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Para iniciar el procedimiento de "Procesos de Selección" hay que entrar en la Oficina Virtual con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

Una vez que entra en la Oficina Virtual, en el menú de la izquierda, en el apartado "Expedientes", seleccionar "**Iniciar nuevo expediente**", y ya desde la pantalla central en "**Familias disponibles para su perfil**", seleccionar "**Personal**" y pulsar en "**Iniciar Expediente Procesos Selección**" y continúe en cada pantalla según las "Instrucciones para completar este trámite". (Las instrucciones detalladas del proceso se podrán consultar en www.dipalme.org/Empleo Publico)

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo en el que se indica el estado de la recepción de su solicitud.

El/la interesado/a podrá comprobar la entrada en Registro de la solicitud, en la Oficina Virtual accediendo a través de la "carpetas ciudadana".

B) Formato papel

En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicarlo mediante correo electrónico (selpersonal@dipalme.org).

Se rellenará el modelo de solicitud que figura en www.dipalme.org/empleo publico y se adjuntará la documentación organizada según la estructura que se indica en el siguiente apartado, así como el resguardo del pago de la tasa.

4.2. Forma de presentación de los documentos:

Junto a la solicitud, se rellenará el documento "**Relación de documentos presentados para fase de concurso**" en el que se detallarán los documentos que se adjunten y se anexarán los documentos, teniendo en cuenta que el máximo total de toda la documentación anexada no podrá superar 10MB. Éstos deberán adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros, cuya estructura y título se indican más adelante.

Asimismo, se cumplimentará el "**AUTOBAREMO**", en el que el/la aspirante consignará la puntuación que estime le corresponda en atención a los méritos alegados y justificados documentalmente. Para ello se guiará por el apartado **B.1. BAREMO DE MÉRITOS**, contenido en la Base 5 de la convocatoria, en el cual se establece la puntuación posible y la máxima por apartados.

Estructura para la presentación de los documentos:

- Grupo/Fichero: "**REQUISITOS**" (Obligatorios) Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: DNI, título habilitante y carnet de conducir, así como resguardo del pago de la tasa en el caso de presentación en formato papel.
- Grupo/Fichero: "**MÉRITOS PROFESIONALES**" Documentos acreditativos de los méritos profesionales, en su caso.
- Grupo/Fichero: "**MÉRITOS ACADÉMICOS**" Documentos acreditativos de los méritos académicos, en su caso.
- Grupo/Fichero: "**FORMACIÓN**" Documentos acreditativos de los cursos y seminarios, congresos y jornadas, en su caso.
- Grupo/Fichero: "**PRUEBAS**" Documentos acreditativos de la superación de pruebas selectivas, en su caso.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y

excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones asignadas por cada aspirante, en la hoja de autobaremación que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo al Baremo de Méritos que se recoge en este apartado.

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente junto al "AUTOBAREMO", por los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1.- MERITOS PROFESIONALES

1.A.-	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas	0,07 puntos
1.B.-	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	0,035 puntos
1.C.-	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	0,03 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MERITOS ACADÉMICOS

	Título de ciclo formativo de grado superior de formación profesional o título de ciclo formativo de grado medio de formación profesional, en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria	0,50 puntos
--	--	-------------

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

3.- CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública.

También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de este reglamento:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración **0'0025 puntos.**

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración **0'005 puntos.**

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'0025 puntos (como asistente) ó 0'005 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **Agente de recaudación**, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

Entre otras materias se valorarán los cursos relacionados con:

- Ofimática
- Gestión Tributaria
- Gestión Catastral
- Gestión Recaudatoria
- Procedimiento Administrativo
- Procedimiento Administrativo Local
- Tributos locales
- Administración Electrónica (Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos)
- Aplicaciones informáticas del Servicio de Administración Tributaria
- Firma Electrónica
- Procedimiento de apremio y actuaciones comprendidas en el mismo
- Infracciones y sanciones tributarias
- Estatuto básico del empleado público y personal al servicio de las EELL
- Protección de datos
- y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

4.a)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	0,50 punto por cada selección
4.b)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	0,25 puntos por cada selección

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

Para una puntuación máxima, en la fase de oposición, de treinta puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso, en cada apartado del Baremo, será la siguiente:

- Méritos profesionales **11,50 puntos**
- Méritos académicos **0,50 puntos**
- Cursos **0,75 puntos**
- Superación de pruebas **0,75 puntos**

JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al Baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional

Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tiene/n igual o similar contenido a la plaza/puesto al que se opta han de cumplirse dos condiciones:

1º) La denominación de ambos puestos/plazas han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º) Además el/los puesto/s/plazas/s desempeñados/as deberán estar encuadrados/as en el mismo grupo de titulación que el puesto/plaza al que se opte.

1. **A.-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1. **A. a.-** En el caso de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas (están incluidas en este apartado las empresas públicas), aportando los siguientes documentos:

1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega y

2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1. **A. b.-** En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de plaza/puesto a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2º.- Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.

3º.- Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

• **B.-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública por cuenta ajena se justificará:

1.B.a.- Aportando la documentación indicada en el apartado 1. A. a ó

1.B.b.- Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

1. Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.

2. Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C.- En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

1.D.- Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.A del Baremo.

2.- Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del Baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

No son títulos académicos los cursos de posgrados con el carácter de titulación propia de la universidad correspondiente.

Para tener la consideración de titulación académica, debe figurar que se trata de un título universitario de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, expedido en nombre del Rey por el Rector de la universidad.

3.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del Baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el/la aspirante.

Cuando se trate de actividades organizadas en colaboración con una Administración Pública, en la certificación o diploma deberá constar la firma del representante de dicha Administración, así como el sello de la misma.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

4.- Superación de pruebas selectivas

A los efectos de este Baremo, sólo se consideran pruebas selectivas la oposición y el concurso-oposición.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del Baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, en el que, asimismo, se indicará:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la selección.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Cuando no coincidan la denominación de las plazas/puestos objeto de provisión en las pruebas selectivas superadas con la de las plazas/puestos a los que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones asignadas a las indicadas plazas/puestos, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la plaza o puesto objeto de la convocatoria.

B) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la realización, por escrito, de un cuestionario sobre el conjunto del programa, en un tiempo máximo de una hora. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.

Deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un máximo de dos horas, un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa.

Cada opositor/a elegirá un tema, entre dos del Bloque I y un tema, entre dos del Bloque II. Los temas entre los que se puede elegir serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as aspirantes, en sesión pública, ante el Tribunal.

TERCER EJERCICIO. Práctico.

Constará de dos pruebas eliminatorias, que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:

a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Diputación Provincial.

b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos **Word 2016**. El Tribunal preparará dos pruebas para que cada opositor/a realice la que elija.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación.

La Diputación facilitará los medios informáticos para realizar el ejercicio.

En la medida de lo posible deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio.

6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de mayo de 2020. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 30 de abril de 2019, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "Z" del primer apellido.

7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

VOCALES

• El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

• Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Normas de funcionamiento de los Tribunales

• Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.

• La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

• El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

• La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.
- No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.
- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesores/as corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de trece cincuenta **(13,50)** puntos.

Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco **(5)** puntos.

Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes desde la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

- a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos de los mismos, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con los originales, así como carné de conducir.
- b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país

c) Documentación acreditativa, en su caso, de la relación familiar.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un médico de empresa del Servicio de prevención y salud laboral de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Declaración Jurada/Responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

- no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

- no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

- Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.- BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

- 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.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Modificaciones publicadas en los BOP núm. 113/2010, de 15 de junio, núm. 169/2016, de 5 de septiembre y núm. 32/2019, de 15 de febrero), en lo que no contradiga la normativa vigente.

- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

PROGRAMA AGENTE DE RECAUDACIÓN

BLOQUE I

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 3. El personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

TEMA 4. La ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 5. El sistema financiero diseñado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de Derecho privado. Las subvenciones.

TEMA 6. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Devengo y período impositivo. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 7. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Matrícula del impuesto.

TEMA 8. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota, período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Autoliquidación y justificación del pago del impuesto.

TEMA 9. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas.

TEMA 10. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

BLOQUE II

TEMA 1. La responsabilidad tributaria: Concepto y naturaleza. Responsables solidarios. Responsables subsidiarios. Especial referencia a la afección real en la transmisión, en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

TEMA 2. La prescripción: Plazos de prescripción y su cómputo, interrupción, extensión y efectos. Tercerías: Concepto, clases y efectos. El recurso de reposición contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales.

TEMA 3. Obligados tributarios. Sujetos pasivos: Contribuyente y sustituto del contribuyente. El domicilio fiscal. La deuda tributaria: Concepto y extinción. El pago de la deuda tributaria: Legitimación, lugar, forma y medios de pago. Especial referencia al pago mediante domiciliación bancaria.

TEMA 4. Aplazamientos y fraccionamientos del pago: Deudas aplazables o fraccionables según la Ordenanza General de Recaudación de la Excm. Diputación de Almería: Solicitud, criterios de concesión, efectos de la falta de pago y garantías. El plan de pagos personalizado.

TEMA 5. La gestión recaudatoria de los tributos de la Excm. Diputación Provincial de Almería. Inicio y terminación de la recaudación en período voluntario. Las liquidaciones tributarias: Concepto y clases. Notificación de las liquidaciones tributarias. Las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva: Anuncios de cobranza e ingresos. Plazos para el pago de la deuda tributaria en período voluntario de cobranza.

TEMA 6. Inicio del período ejecutivo y sus efectos. Inicio del procedimiento de apremio. Los recargos del período ejecutivo. Naturaleza y carácter del procedimiento de apremio. Suspensión del procedimiento de apremio. La providencia de apremio. Motivos de oposición contra la providencia de apremio. Ejecución de garantías. Práctica del embargo de bienes y derechos.

TEMA 7. La diligencia de embargo. Motivos de oposición contra la diligencia de embargo. Embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles y derechos sobre éstos. Anotación preventiva en el Registro de la Propiedad de los embargos de bienes inmuebles. Embargo de bienes muebles y semovientes.

TEMA 8. Ejecución de los bienes embargados. Formas de enajenación. Acuerdo de enajenación y anuncio de subasta. Desarrollo de la subasta. Adjudicación y pago. Costas del procedimiento de apremio. Concepto de deudor fallido y de crédito incobrable. Terminación del procedimiento de apremio.

TEMA 9. La inspección tributaria en la Administración Local. Funciones y facultades. Obligación de atender a los órganos de inspección. Documentación de las actuaciones de Inspección: Contenido de las actas de inspección y clases de actas según su tramitación.

TEMA 10. El Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.) de la Diputación de Almería. Origen y evolución. Organigrama actual. La gestión tributaria de la Diputación de Almería. La gestión recaudatoria de la Diputación de Almería. Órganos de recaudación de la Diputación de Almería. Calendario tributario y emisión de documentos de pago. Procedimiento para la práctica de los avisos por medios electrónicos. Los anticipos de recaudación.

ANEXO I

AGENTE TRIBUTARIO (Secc. gestión tributaria)

MISIÓN

Gestionar, el cobro de Impuestos Municipales y Autonómicos, asesorar e informar a los contribuyentes, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato, normas, reglamento y legislación vigente, para garantizar el cobro de los débitos de los contribuyentes ante la Administración Local y Autonómica.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre el tema de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Admitir y validar cargos de Ayuntamientos.
- Gestionar los archivos de terceros.
- Preparar expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- Emisión, clasificación y ultimación de notificación de deudas en procedimientos masivos.
- Gestión de domiciliaciones.
- Preparación de liquidaciones complementarias.
- Gestión y control de recibos abonados en entidades colaboradoras.
- Recepción, comprobación y proceso de los cambios de titularidad en los recibos de IBI de naturaleza urbana.
- Consulta de ficheros informáticos como trámite previo a la emisión de los informes (estado de deudas, exención de pago, de bienes, reposición de pago en voluntario, etc.).
- Manejo de la aplicación informático de gestión de expedientes.
- Gestión de recursos administrativos (localización de expedientes, resoluciones catastrales, registro de movimientos de entrada y salida de documentos.

AGENTE TRIBUTARIO (Agencias Rec. Tributaria)

MISIÓN

Gestionar, el cobro de Impuestos Municipales y Autonómicos, asesorar e informar a los contribuyentes, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato, normas, reglamento y legislación vigente, para garantizar el cobro de los débitos de los contribuyentes ante la Administración Local y Autonómica.

FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre el tema de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar expedientes ejecutivos en sus distintas fases, recabando la información necesaria para el impulso y finalización de los mismos.
- Gestionar el cobro, devolución y data de recibos.
- Realizar arqueos y contabilidad diaria, mensual y anual.
- Mantener el fichero de terceros y notificaciones.
- Realizar notificaciones en mano.
- Realizar cobros de forma itinerante y en ventanilla.
- Realizar ingresos en efectivo en entidades bancarias.

AGENTE TRIBUTARIO (URES)**FUNCIONES GENÉRICAS**

- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.
- Informar y atender al público sobre el tema de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestión de expedientes ejecutivos en sus distintas fases.
- Gestionar el cobro, devolución y data de recibos.
- Mantener el fichero de terceros y notificaciones.
- Realizar notificaciones personándose en el domicilio del obligado

En Almería, a 12 de febrero de 2020.

EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, Ángel Escobar Céspedes.

LA JEFA DEL SERVICIO DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.