

BASES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DEFINITIVO, POR TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE 1ª EN LA EMPRESA MUNICIPAL AUXILIAR DE RECAUDACIÓN, S.A. (EMARSA) A JORNADA COMPLETA.

EMARSA tiene la necesidad de contratar a dos oficiales administrativos de 1ª en donde, como consecuencia de la jubilación voluntaria anticipada de dos trabajadores, se han producido dos vacantes que es preciso cubrir para poder mantener la mayor eficacia en la prestación del servicio.

Además, con el fin de realizar de forma ágil y sencilla la cobertura de necesidades temporales por situaciones eventuales o imprevistas ocasionadas por bajas de IT, acumulación de tareas puntuales por vacaciones del personal de plantilla o por temporada, sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo, u otras causas en las que, puntualmente, exista una mayor carga de trabajo temporal, se va a elaborar una Bolsa de Empleo temporal compuesta por el listado, ordenado por orden de puntuación, de aspirantes que hayan superado total o parcialmente el proceso selectivo.

La bolsa de empleo solo entrará en vigor y podrá ser utilizada cuando se haya formalizado el contrato con los aspirantes que hayan obtenido la mejor puntuación.

1. SOBRE LA PROVISIÓN DE LA PLAZA CON CARÁCTER DEFINITIVO

La presente convocatoria, por turno libre, para la cobertura de dos plazas de oficiales de 1ª se hace respetando lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En cumplimiento de la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo será imprescindible reunir las aptitudes mínimas para realizar las funciones de oficiales administrativos de 1ª, estando el contrato sometido al periodo de prueba establecido en el convenio colectivo de aplicación.

Las funciones propias del puesto que se pretende cubrir serán las correspondientes a la categoría laboral, comprendiendo de forma enumerativa y no taxativa las siguientes:

- Control de Entrada y Salidas.
- Grabación de domiciliaciones.
- Elaboración de ficheros de ingresos APLAZA6, recibos domiciliados y fraccionamientos concedidos.
- Carga de ficheros relativos a contribuyentes y/o deudas en ejecutiva.
- Preparación, elaboración y tramitación de notificaciones en vía ejecutiva.
- Propuestas de petición de información de bienes, elaboración y carga.
- Presentación y recogida de documentos en organismos públicos.
- Descarga de archivos bancarios y aplicación de ingresos.
- Tramitación de expedientes en vía ejecutiva.
- Propuestas de embargo, preparación de ficheros y tramitación.
- Propuestas y seguimiento de devoluciones por ingresos indebidos en procedimientos de embargo.

- Asistencia en las aplicaciones informáticas.
- Atención al Contribuyente, telefónica y presencial.
- Archivo.

2. REQUISITOS

Requisitos generales:

- Nivel de formación nivel medio (Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio).
- Tener nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero que se encuentre en alguno de los restantes supuestos previstos en el artículo 57 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.
- Contar con las aptitudes necesarias para la realización de las tareas del puesto y con experiencia profesional acreditada en las mismas, durante dos años, en los últimos cinco años.
- Contar con la formación específica que se desarrolla en las siguientes bases.

Requisitos específicos:

- Dominio avanzado de las herramientas de Office 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint, OneDrive, entre otros).

Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación del correspondiente certificado, diploma o justificante y/o descripción de las labores desempeñadas en caso de tener experiencia laboral.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

El Comité de Selección publicará en la web el listado provisional de admitidos y excluidos, dando un plazo de 48 horas a los aspirantes para que procedan a presentar las alegaciones y reclamaciones que consideren necesarias para la defensa de sus intereses. Esta lista se publicará como fecha límite, el 29 de enero de 2025.

3. CONDICIONES SALARIALES

El salario anual será de 35.538,72 € brutos, distribuido de la siguiente manera:

- Salario base: 22.721,58 €, abonado en 14 pagas.
- Prima fija: 12.817,14 €, abonada en 12 pagas.

Existe una retribución variable por consecución de objetivos, denominada Prima de Producción.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN

Para la selección en la provisión del puesto entre los aspirantes, el sistema de selección será como sigue:

I Fase de Oposición:

Siendo las tareas que deben desempeñar las propias de las labores de un administrativo en materia de recaudación municipal, los aspirantes realizarán una prueba eminentemente práctica que acredite los conocimientos en administración pública local en tareas o funciones tributarias y/o recaudatorias.

En la ejecución de la prueba, se valorará el conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas habituales. La duración de la prueba será como máximo de dos horas.

La prueba será valorada de **0 a 35 puntos**, debiendo obtener un mínimo de **17,5 puntos** para seguir a la fase de concurso.

Todos los/as aprobados/as formarán parte de una bolsa para posibles contrataciones temporales (sustituciones...).

II Fase de Concurso (Formación y Méritos):

Se puntuará con un máximo de **40 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

1. Experiencia profesional (Máximo: 35 puntos)

- Experiencia en administración pública local en tareas o funciones tributarias y/o recaudatorias: **hasta 15 puntos.**
- Experiencia en uso avanzado de herramientas informáticas específicas (Access, SQL): **hasta 10 puntos.**
- Experiencia en la administración de bases de datos para la gestión eficiente de grandes volúmenes de información: **hasta 5 puntos.**
- Formación específica en Access, SQL u otras herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto, siempre que esté respaldada por experiencia acreditada: **hasta 5 puntos.**

2. Formación (Máximo: 5 puntos)

- Formación en gestión tributaria y/o en recaudación de la administración local: **hasta 5 puntos.**

Para la acreditación de la formación y/o experiencia, será preciso acompañar con la instancia los títulos y documentos justificativos correspondientes, así como informe de vida laboral y descripción detallada de las funciones realizadas en el último puesto de trabajo.

Nota: Para superar esta fase y acceder a la entrevista personal, será necesario obtener al menos **20 puntos** en total en la fase concurso.

III Fase de entrevista personal

Se puntuará con un máximo de **25 puntos** y será decisiva para evaluar la idoneidad integral del candidato.

1. Adecuación al puesto (Máximo: 15 puntos)

- Comprensión de las funciones y responsabilidades del puesto.
- Capacidad para abordar problemas técnicos o administrativos relacionados con el puesto.
- Flexibilidad para adaptarse a nuevos procedimientos o herramientas tecnológicas.

2. Competencias interpersonales (Máximo: 10 puntos)

- Habilidades comunicativas, tanto en la atención al público como en el trato con compañeros y superiores.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración.

Nota: El comité se reserva el derecho de no proponer a ningún candidato si determina que no cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, sin que esto dependa de la puntuación obtenida.

5. PUNTUACIÓN, RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PERSONAS DESIGNADAS PARA LA CONTRATACIÓN

Puntuación total:

La puntuación total será el resultado de sumar la fase de oposición valorada en un 35% y la fase de concurso valorada en un 40% y la fase de entrevista valorada en un 25%.

El listado de aspirantes se ordenará de mayor a menor puntuación, considerándose que la mejor puntuación obtenida determinará las dos personas propuestas para el llamamiento según las necesidades del Servicio.

Este listado, ordenado de forma decreciente, conformará la Bolsa de Empleo para atender situaciones eventuales o imprevistas ocasionadas por bajas de IT, acumulación de tareas puntuales por vacaciones del personal de plantilla o por temporada, sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo, u otras causas en las que, puntualmente, exista una mayor carga de trabajo.

El Comité de Selección levantará acta de sus sesiones y publicará en el apartado de EMARSA dentro de la web del Ayuntamiento de Alcobendas las listas con las puntuaciones, dando un plazo de 48 horas a los/as aspirantes para que formulen las correspondientes alegaciones y reclamaciones.

6. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo deberán cumplimentarse en el modelo oficial habilitado para ello en la página web de EMARSA, sita en la página web del Ayuntamiento de Alcobendas:

<https://www.alcobendas.org/es/ayuntamiento/gobierno-y-administracion/entidades-dependientes/emarsa>.

Las solicitudes deberán ser presentadas en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de publicación de estas Bases, a través del formulario ubicado en el apartado de EMARSA, S.A. dentro de la web del Ayuntamiento de Alcobendas www.alcobendas.org.

Junto con la instancia se deberá adjuntar toda la documentación pertinente que se pretenda hacer valer en el proceso, no siendo válida la presentación posterior a la fecha límite de presentación de instancias, por lo que la documentación presentada de forma extemporánea no será tenida en cuenta bajo ningún concepto.

La solicitud y la documentación se presentarán siempre por correo electrónico a la siguiente dirección: seleccion@emarsa.org, haciendo referencia al proceso selectivo al que se opta (Oficial 1ª).

La presentación del proceso selectivo implica la autorización de las personas candidatas a la exposición de sus datos personales en la web municipal y/o en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. El Comité de Selección, dotado de amplias facultades para el desarrollo del procedimiento y la resolución de cuantas dudas pudieran surgir, compuesto por número impar de miembros, con voz y voto, formado por:
 - a) Presidente: Recaudador Municipal del Ayuntamiento de Alcobendas
Suplente: Tesorero del Ayuntamiento de Alcobendas
 - b) Secretario: Asesor Jurídico de EMARSA en atribución temporal de funciones.
Suplente: Jefe 1ª.
 - c) Vocal: Secretaria del Consejo de Administración de EMARSA
Suplente: Oficial 1ª con funciones informáticas

El Comité de Selección podrá en cualquier momento del proceso selectivo recabar la asistencia de uno o varios asesores especializados.

El Comité resolverá todas las dudas que surjan y adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

E M A R S A

Empresa Municipal Auxiliar de Recaudación, S.A.

Plaza del Pueblo I
28100 ALCOBENDAS
Telfs. 91 651 06 58
91 653 84 34
Fax 91 654 02 06

No podrán participar en el Comité aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad o afinidad con algún aspirante.

Los miembros del Comité de Selección percibirán, por su asistencia y por aplicación analógica, las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PARA LA GESTIÓN DE LOS LLAMAMIENTOS DEL LISTADO DEL PROCESO SELECTIVO DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE 1ª EN LA EMPRESA MUNICIPAL AUXILIAR DE RECAUDACIÓN, S.A. (EMARSA)

Artículo 1.- Objeto.

Las presentes normas de funcionamiento tienen por objeto regular el funcionamiento de la bolsa de empleo para cubrir plazas de Oficiales 1ª que pudieran por situaciones eventuales o imprevistas ocasionadas por bajas de IT, acumulación de tareas puntuales por vacaciones del personal de plantilla o por temporada, sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo, u otras causas en las que, puntualmente, exista una mayor carga de trabajo temporal en EMARSA.

Artículo 2.- Orden de llamamiento.

Los llamamientos para cada contrato temporal o nombramiento interino se realizarán por orden sucesivo de lista en atención al resultado obtenido por las personas aspirantes en el procedimiento selectivo.

Artículo 3.- Medios y constancia de los llamamientos.

1.- Los llamamientos de los aspirantes se efectuarán en el número de teléfono móvil y correo electrónico facilitado, autorizando su uso por parte de EMARSA, S.A. para la realización de los posibles llamamientos.

2.- Mediante diligencia firmada por la persona que realiza el llamamiento, se hará constar tanto el sistema de comunicación empleado como la comunicación personal, si se produjese, con la persona que se haya recibido la comunicación.

3.- La persona interesada dispondrá de 1 día hábil para la aceptación del llamamiento o renuncia.

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación a través de correo electrónico y se dejará constancia en el expediente de tal circunstancia. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia la persona que tramite el expediente.

En este supuesto el aspirante pasará a ocupar el último lugar en la lista de aspirantes.

4.- En caso de no localizar al aspirante, con carácter general, se procederá a un nuevo llamamiento telefónico y por correo electrónico dos horas después y un tercer intento a través de correo electrónico confiriendo un plazo de 24 horas para contactar con la empresa. Si no se recibiera respuesta en el referido plazo, o no se aceptase el puesto ofertado, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, pasando este aspirante a ocupar el último puesto en la lista.

Dicha incidencia será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se ha efectuado la llamada y se ha remitido correo electrónico.

Excepcionalmente, cuando exista necesidad urgente de realizar una cobertura y no se localice a la persona aspirante, se procederá a un nuevo llamamiento telefónico y por correo electrónico dos horas después del primer intento y un tercer intento telefónico a las dos horas del segundo. Si, aun así, no fuese posible localizar a la persona aspirante, se procederá al llamamiento de la siguiente persona aspirante, según el riguroso orden de la bolsa, manteniendo la persona aspirante que no ha podido ser localizada en este supuesto en su puesto de lista, pasando este aspirante a ocupar el último puesto en la lista en caso de no aceptar el puesto ofertado.

Dicha necesidad urgente deberá quedar reflejada en Informe escrito de la persona responsable y además, la incidencia completa del llamamiento será reflejada en el expediente indicando la fecha y la hora en que se han efectuado las llamadas y se ha remitido correo electrónico.

5.- Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa