



ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA EL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE.

Según Acuerdo de Consejo de Gobierno Insular de fecha 27 de junio de 2017, se convoca proceso selectivo para la selección y nombramiento de **seis** funcionarios interinos del Cabildo de Lanzarote, Escala Administración General, Subescala Administrativa y Grupo C, Subgrupo C1; **un** funcionario interino Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, **un** funcionario interino, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 y **dos** funcionario interino Escala Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, **un** funcionario interino, Escala Administración Especial Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, **un** funcionario interino, Escala Administración Especial Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, **ocho** funcionarios interinos, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C Subgrupo C2

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria de igualdad entre mujeres y hombres (LCIHM), y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. NORMAS GENERALES

1.1.- Se convoca proceso selectivo para la selección y nombramiento de **seis** funcionarios interinos del Cabildo de Lanzarote, Escala Administración General, Subescala Administrativa y Grupo C, Subgrupo C1; **un** funcionario interino Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1, **un** funcionario interino, Escala Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 y **dos** funcionarios interino Escala Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, **un** funcionario interino, Escala Administración Especial Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, **un** funcionario interino, Escala Administración Especial Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, **ocho** funcionarios interinos, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C Subgrupo C2 del Cabildo de Lanzarote, para la ejecución de un programa de carácter temporal en materia tributaria que se desarrollará en los diferentes Términos Municipales de la Isla de Lanzarote y la Graciosa, en base al art. 10.1.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, cuya duración será **previsiblemente de 18 meses**.



1.2.- El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en el **Anexo I**.

1.3.- La descripción de las funciones se detalla en el **Anexo II** de esta convocatoria.

1.4.- Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, hasta el máximo de las plazas convocadas, serán nombrados funcionarios interinos mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno.

2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino, los siguientes requisitos de participación:

2.1. Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Se extenderá igualmente a 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.

2.2. Edad:

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.3. Titulación:

- Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente para los nombramientos como funcionario interino C1 (Agentes de Gestión y Recaudación).

- Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente para los nombramientos como funcionario interino C2 (Auxiliar de Atención al Público)

- Estar en posesión del título de Licenciado o Grado para el nombramiento como funcionario interino como A1 (Jefe/a de Gestión e Inspección Tributaria).

- Estar en posesión del título de Diplomatura o Grado para el nombramiento como funcionario interino como A2 (Responsable de Oficina).

- Estar en posesión del título de Licenciado en Arquitectura o Grado equivalente para el nombramiento como funcionario interino como A1 (Jefe/a de Servicio de Gestión Catastral).

- Estar en posesión del título de Arquitecto/a Técnico o Grado equivalente para el nombramiento como funcionario interino como A1 (Técnico de Inspección Catastral).

- Estar en posesión del título de Técnico Superior en Edificación y obra civil o equivalente para el nombramiento como funcionario interino como C1 (Agente de Gestión Catastral).



Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

2.4. Habilitación:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.

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.

2.5. No ser funcionario de carrera ni funcionario interino del Cuerpo al que se refiere la presente convocatoria.

2.6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo previsto en el RD 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, los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones que los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

3. SOLICITUDES

3.1.- Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud que figura como Anexo III a esta convocatoria que estará disponible en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Cabildo de Lanzarote y Registro General así como en la página web del Cabildo de Lanzarote.

3.2.- La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Cabildo de Lanzarote o en la forma establecida en el artículo 16.4 del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas (LPACAP), en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web del Cabildo de Lanzarote (www.cabildode.lanzarote.com), y se dirigirán al Sr. Presidente del Cabildo de Lanzarote.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

3.3- A la solicitud se acompañará:

- D.N.I. (Documento Nacional de Identidad).

- Documentación acreditativa de la Titulación y de los méritos que el candidato desee que se le valoren en el concurso, atendiendo a los méritos que pueden ser alegados y que se recogen en el Anexo I, toda ella debidamente compulsada.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato.

4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1.- Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobadas las



listas de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse al menos en el tablón de anuncios de la sede central del Cabildo de Lanzarote, en la página web del Cabildo de Lanzarote (www.cabildodelanzarote.com) en que se convoquen puestos, se señalará un plazo de **cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

4.2.- Finalizado dicho plazo, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

5. TRIBUNAL

5.1.- El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como **Anexo IV** de esta convocatoria.

El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

5.2.- La actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015 de régimen jurídico del sector público respecto a los órganos colegiados.

5.3.- Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

5.4.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 LRJSP.

5.5.- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Cabildo de Lanzarote, teléfono 928598500, dirección de correo electrónico recursoshumanos@cabildodelanzarote.com

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El Tribunal Calificador publicará en el lugar o lugares donde se expusieron las listas de admitidos, en la página web del Cabildo de Lanzarote (www.cabildodelanzarote.com) y en la sede central del mismo, la relación que contenga la valoración provisional de méritos del concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días naturales a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva del concurso.

7. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y NOMBRAMIENTO

7.1.- Finalizado el concurso, el Presidente del Tribunal elevará a la autoridad convocante la relación de aspirantes con la valoración definitiva, por orden de puntuación. El Consejo de Gobierno aprobará dicha relación.

Dicha relación se publicará en la sede del Tribunal, en la página web del Cabildo de Lanzarote (www.cabildodelanzarote.com) así como en cuantos lugares se considere oportuno, disponiendo los primeros aspirantes de dicha relación, hasta como máximo el número de plazas convocadas, de un plazo de cinco días naturales para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

7.2.- La adjudicación de los puestos a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará, según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida.



7.3.- No se podrán formalizar mayor número de nombramientos que el de plazas convocadas.

7.4.- En el caso de que alguno de los candidatos propuestos no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos o renuncie, el puesto se adjudicará al siguiente candidato de la relación a que se refiere la base 7.1.

7.5.- Si una vez efectuado el nombramiento, alguno de los funcionarios interinos causara baja, se podrá sustituir por el siguiente candidato de la lista a que se refiere la base 7.1.

7.6.- El aspirante nombrado Funcionario en prácticas, verá condicionado su acceso a interino de la plaza a la que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de tres meses con carácter obligatorio.

El cómputo de dicho período comenzará a partir de la fecha de la toma de posesión como funcionario interino en prácticas, previo nombramiento Consejo de Gobierno Insular en base a la relación con la valoración definitiva del concurso, propuesta por el Tribunal Calificador.

Los aspirantes que hayan superado la fase de concurso serán nombrados funcionarios en prácticas por la autoridad convocante.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos requeridos en la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Durante el período de prácticas se proporcionará a los aspirantes, de forma presencial y telemática en la dirección de email suministrada al efecto, la formación y capacitación suficientes para la adquisición de conocimientos y especialmente de habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo. El carácter selectivo del período de prácticas exigirá la superación por los aspirantes de pruebas teóricas y prácticas sobre conocimientos y competencias de las materias requeridas para sus puestos de trabajo. El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por la Dirección del Organismo Autónomo al menos dos meses antes de la realización de las mismas.

Al término de dicho período, el aspirante habrá de obtener una valoración de apto o no apto, para lo que se tomará como referencia el informe que haya emitido la Dirección/Jefatura que corresponda. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como Funcionario Interino.

Asimismo, en cualquier momento del periodo de prácticas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del Texto Refundido de la Ley Del Estatuto Básico del Empleado Publico, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.



8. NORMA FINAL

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido Estatuto Básico del Empleado Público; el resto de la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en el presente proceso selectivo.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso – administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de la Provincia de Las Palmas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015 LPACAP.



ANEXO I

MÉRITOS Y SU VALORACIÓN

SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso de méritos más entrevista personal, siendo seleccionado el solicitante con la puntuación más alta. La comisión podrá nombrar un sustituto, el siguiente en puntuación, para el caso de no aceptación o cualquier otra circunstancia que impida la incorporación del seleccionado.

La convocatoria del día, hora y lugar de la entrevista, que estará relacionada con las funciones del puesto a desarrollar se publicará en el anuncio del resultado de la baremación, antes de los cinco días siguientes al fin de la recepción de solicitudes.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

Experiencia profesional relacionada con el puesto a ocupar (máximo 2 puntos)

-Públicos: por cada año de servicios prestados con una puntuación de 0,1 puntos.

-Privados: por cada año de servicios prestados con una puntuación de 0,085 puntos.

No se valorarán fracciones inferiores al año.

Formación complementaria (máximo 2 puntos)

Se valorarán exclusivamente cursos de formación en materia tributaria, jornadas u otras acciones formativas que guarden relación con las funciones propias del puesto, 0,010 puntos, por cada 10 horas lectivas de cursos completos.

Entrevista estructurada (máximo 1 punto): versará sobre conocimientos aplicados al apoyo en la gestión y recaudación de los tributos locales acorde a la experiencia acreditada en el C.V. así como las aptitudes necesarias para el ejercicio del puesto.

En caso de empate en la puntuación total, se tendrá como criterio principal para el desempate en primer lugar la puntuación más alta en la entrevista estructurada, en segundo lugar la mayor puntuación en formación profesional y en tercer lugar la mayor puntuación en la formación complementaria.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para la acreditación de los méritos profesionales, será necesario en todo caso presentar informe de **vida laboral actualizada** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados sí como copia compulsada de los contratos.

-Experiencia laboral en el sector público: será necesario además presentar original o copia compulsada de certificados de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.

-Experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar además originales o fotocopia compulsada de certificados de empresa en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados.

-Experiencia laboral en el sector privado por cuenta propia, será necesario presentar además Declaración Censal de Alta en la Actividad empresarial y Declaración de Alta en el IAE en su caso, con la constancia de su presentación en la Agencia Tributaria.

No se valorará experiencia profesional que no quede suficientemente acreditada por los medios señalados anteriormente.



ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS A REALIZAR POR PUESTO

Puesto	Categoría/Grupo
Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria	A / A1
Jefe/a Servicio Gestión Catastral	A / A1
Técnico/a de Inspección Catastral	A / A2
Responsable de Oficina	A / A2
Responsable de Oficina	A / A2
Agente de Gestión Catastral	C / C1
Agente de Gestión y Recaudación Ejecutiva	C / C1
Agente de Gestión y Recaudación Ejecutiva	C / C1
Agente de Gestión y Recaudación Ejecutiva	C / C1
Agente de Gestión y Recaudación Ejecutiva	C / C1
Agente de Gestión y Recaudación Ejecutiva	C / C1
Agente de Gestión y Recaudación Ejecutiva	C / C1
Auxiliar de atención al público	C / C2
Auxiliar de atención al público	C / C2
Auxiliar de atención al público	C / C2
Auxiliar de atención al público	C / C2
Auxiliar de atención al público	C / C2
Auxiliar de atención al público	C / C2
Auxiliar de atención al público	C / C2
Auxiliar de atención al público	C / C2

FUNCIONES

Denominación del puesto	Funciones
Jefe/a Gestión e Inspección Tributaria	<p>En materia de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planificación y cronograma de las actuaciones a realizar en virtud de los periodos voluntarios de pago de los distintos tributos e ingresos de derecho público de los Ayuntamientos delegantes.• Control de periodos de cobro y sus modificaciones.• Tratamiento de los ficheros de intercambio procedentes de otras Administraciones a los efectos de actualizar los datos tributarios y proceder a la práctica de las liquidaciones que correspondan.• Elaboración y validación de los Padrones fiscales.• Supervisión de los expedientes de gestión tramitados y su seguimiento, así como las propuestas de resolución y resoluciones dictadas.• Relación con los Ayuntamientos delegantes a los efectos de recabar e intercambiar información, entrega de Padrones, listas cobratorias, informes, memorias de gestión, entre otros.• Organización de tareas de depuración de datos, direcciones, agrupación de contribuyentes duplicados.• Diseño de campañas de comunicación con los contribuyentes, como campañas de domiciliación bancaria e incentivación de pago de tributos, avisos vía sms o correo electrónico, entre otras.• Demás tareas en materia de gestión no atribuidas a otros órganos.• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.. <p>En materia de inspección:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaboración de una propuesta de Plan de Inspección integral que



EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

	<p>abarque todos los tributos e ingresos de derecho público gestionados por el Ayuntamiento/s delegantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Comprobar la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la hacienda local, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente.• La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo u obligado tributario.• Comprobación de las declaraciones y declaraciones-liquidaciones para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas, estableciendo el importe de las deudas tributarias correspondientes.• La realización de actuaciones de comprobación limitada, en los términos que establecen los arts. 136 al 140 de la Ley General Tributaria.• La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos del hecho imponible.• Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualquier beneficio fiscal y devolución tributaria, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.• Informar a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.• Todas las otras actuaciones que dimanen de los particulares procedimientos de comprobación de impuestos locales que la normativa establezca en cada caso, procurando con especial interés la correcta inclusión en los censos de aquellos sujetos pasivos que han de figurar en los mismos.• Supervisión de las propuestas de resolución y resoluciones recaídas en el seno del procedimiento de inspección y sancionador, en su caso.• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
Jefe/a Servicio Gestión Catastral	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de la tramitación de los expedientes 901, 902, 903 y 904 no atribuida a otros órganos.• Coordinación de los trabajos de campo para la formalización de los correspondientes expedientes catastrales.• Supervisión de la documentación remitida a la Gerencia Territorial.• Determinación de los criterios técnicos a aplicar en la prestación del servicio.• Control del cumplimiento del Convenio suscrito con Catastro así como acudir a reuniones periódicas con la Gerencia Territorial correspondiente.• Supervisión de las resoluciones catastrales emitidas.• Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
Técnico/a de Inspección Catastral	<ul style="list-style-type: none">• Inicio, instrucción y finalización de los procedimientos de inspección y sancionadores incluyendo la redacción y elaboración de los documentos necesarios para la tramitación de los expedientes y, en su caso, propuesta de liquidación de los correspondientes tributos.• Atención e información, previa la correspondiente citación, a los contribuyentes objeto de comprobación inspectora y procedimiento sancionador.• Control del escaneo de toda la documentación aportada de modo que se adjunte al expediente, lo que permitirá su consulta, foliado e impresión.• Registro de los datos, de antecedentes, de análisis de la documentación aportada y/o requerida al contribuyente, y seguimiento de las actuaciones y notificaciones o publicaciones que se lleven a cabo en dicho ámbito.• Comprobación de la veracidad y exactitud de las deudas tributarias ingresadas mediante declaración-liquidación o autoliquidación.• Depuración de la base de datos municipal, incluyendo todas las incidencias detectadas durante la instrucción de los procedimientos.• Coordinación de las tareas de medición de superficies, conocimiento de las potencias de las maquinarias e instalaciones y, en general, de cualesquiera otros elementos necesarios para la práctica de las liquidaciones resultantes de las actuaciones de comprobación.



EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

	<ul style="list-style-type: none">• Realización de todas las tareas necesarias para la notificación de los actos administrativos en el ámbito de los procedimientos objeto de la delegación, incluida la notificación en el correspondiente Boletín Oficial.• Colaboración en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias.• Elaboración de informes y resolución de recursos y solicitudes que se presenten contra las actuaciones inspectoras o del procedimiento sancionador.• Elaboración de memorias, estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación y de tramitación de expedientes de inspección.• Elaboración de un Modelo de documentos completo.• Cualesquiera otras funciones que se le encomiendan por los órganos competentes.• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
Responsable de Oficina	<p>Funciones del puesto: Colaboración en la ejecución material de la prestación del servicio coordinando los medios precisos para ello, especialmente con la estructura de Servicios Centrales.</p> <p>Tareas del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantía del funcionamiento del servicio con unos niveles de calidad.• Fijación conjuntamente con el Director-Gerente del Organismo Autónomo de los objetivos a cumplir.• Elaboración del plan de actuación para la consecución de tales objetivos y coordinación de los medios personales y técnicos para ello.• Mantenimiento de reuniones periódicas con el Director-Gerente.• Responsabilidad del funcionamiento del servicio y la efectiva ejecución de los trabajos.• Seguimiento de las actuaciones y cumplimientos de las instrucciones del Director-Gerente.• Revisión y control de las labores de atención al público.• Supervisión de la Agenda del personal de atención al público.• Organización diaria de la oficina y distribución de puestos de atención al público en función de las cargas de trabajo.• Supervisión de asistencias y de los expedientes gestionados en el día.• Organización de planes de trabajo semanales.• Resolución de recursos complejos.• Confección de la memoria anual del Servicio.• Estudio de las quejas y sugerencias planteadas por los contribuyentes y propuesta de las mejoras correspondientes.• Responsable sistema de Calidad.• Otras tareas encomendadas por el Director-Gerente.• Evacuar cuantos informes le sean solicitados por el Consejo de Administración, el Presidente y la Gerencia del Organismo.
Agente de Gestión Catastral	<ul style="list-style-type: none">• Atención e información al ciudadano en materia de gestión catastral.• Recepción de la documentación aportada y requerimiento de la omitida.• Gestión y tramitación de los expedientes catastrales 901, 902, 903 y 904.• Actualización de la base de datos catastral.• Notificación de las resoluciones recaídas e los expedientes catastrales tramitados.• Generación de los ficheros de intercambio con la correspondiente Gerencia Territorial. • Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes
Agente de Gestión Tributaria	<p>Funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dedicación a labores de gestión, tramitación de recursos y solicitudes y atención especializada a determinados contribuyentes como grandes contribuyentes, entre otros.• Apoyo a las tareas de atención al público cuando las necesidades del servicio así lo requiera.• Dedicación a labores de tramitación y gestión de infracciones de tráfico.



	<p>Tareas del puesto:</p> <p>En materia de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención especializada e información a contribuyentes.• Coordinación de las tareas de gestión y recaudación en periodo voluntario.• Actualización de los tipos impositivos aprobados por ordenanza, emisión de los recibos correspondientes y tareas de gestión recaudatoria.• Tramitación de los expedientes de gestión y notificación de las resoluciones recaídas.• Realización de propuestas de resolución de expedientes.• Liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes.• Localización de domicilios, actualización de la base de datos y colaboración en la notificación de deudas y trámites administrativos.• Labores encaminadas a la generación de padrones y generación de recibos en voluntaria.• Control del incumplimiento de los acuerdos de aplazamiento/fraccionamiento.• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina. <p>En materia sancionadora de tráfico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recepción de los boletines de denuncia con la periodicidad establecida en el Convenio de Delegación de los Ayuntamientos delegantes y revisión de los datos obligatorios omitidos para requerir su subsanación.• Notificación de las denuncias en materia de tráfico.• Recepción de las alegaciones formuladas así como la solicitud del informe de ratificación del agente denunciante.• Preparación de toda la documentación para su remisión al instructor del procedimiento.• Notificación de la propuesta de resolución así como la recepción y traslado al órgano instructor de segundas alegaciones presentadas por el presunto infractor.• Notificación de la resolución sancionadora dictada por el órgano resolutorio.• Recepción y traslado al órgano competente, de los recursos de reposición interpuestos contra la resolución sancionadora.• Notificación de la resolución del recurso de reposición interpuesto contra la resolución sancionadora.• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina. <p>En materia de atención al público:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención e información a los contribuyentes.• Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.• Registro de entrada diario.• Depuración y mejora de datos del contribuyente.• Emisión de la liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes.• Registro guiado de recurso y solicitudes y tramitación de los mismo.• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.
<p>Agente de Recaudación Ejecutiva</p>	<p>Funciones del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dedicación a labores de recaudación ejecutiva, incluyendo la atención, seguimiento y control de los contribuyentes.• Apoyo en tareas de atención al público cuando las necesidades del servicio así lo requiera. <p>Tareas del puesto:</p> <p>En materia de recaudación ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none">• Confección diligencias, mandamientos de embargo y cualesquiera otras actuaciones del procedimiento de apremio, incluida su notificación, así como colaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones.• Emisión y envío de notificaciones y cartas de pago a deudores incluidos en expedientes de ejecutiva.• Documentación del expediente hasta su cierre, incluida la documentación de la propuesta de fallido en su caso.• Consecución del cobro, propuesta de baja por fallido.• Preparación de los documentos de solicitud a otras Administraciones públicas de información relevante para la continuidad del procedimiento de apremio.• Tramitación de los expedientes de derivación de responsabilidad.



	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo de campo e investigación para detectar bienes susceptibles de traba y embargo.• Control de los contribuyentes que mediante anuncio en el BOE hayan sido declarados en concurso de acreedores para su seguimiento y elaboración de la propuesta de comunicación y calificación del crédito tributario por parte del personal técnico.• Preparación de documentación ante recursos contencioso-administrativos. Foliado del expediente.• Embargos interactivos:<ul style="list-style-type: none">○ Tramitación del embargo de cuentas individualizado en entidades bancarias.○ Embargo de sueldos y salarios.○ Embargo de bienes inmuebles en el registro.○ Embargo de vehículos.○ Embargo de derechos hereditarios.○ Embargo de cesión del derecho de arrendamiento-traspaso.○ Embargo de tarjetas de transporte.○ Embargo de embarcaciones y otros vehículos náuticos.○ Embargo de créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo.○ Embargo de frutos y/o rentas provenientes de máquinas recreativas y de azar.○ Embargo de acciones y participaciones sociales.• Valoraciones de bienes.• Preparación de subasta de bienes.• Preparación de la venta por gestión y adjudicación directa.• Petición de sobrantes.• Peticiones de cargas sobre bienes.• Ampliaciones de embargos.• Realización de propuestas de resolución de expedientes.• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina. <p>En materia de atención al público.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención e información a los contribuyentes.• Notificación en el acto de todas las notificaciones pendientes del contribuyente.• Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.• Registro de los recurso presentados y escaneo de toda la documentación aportada por el contribuyente.• Gestión de las tareas anotadas en la agenda respecto de la totalidad de los contribuyentes atendidos presencial y telefónicamente.• Otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.
Auxiliar de atención al público	<p>Funciones del puesto:</p> <p>Dedicación a labores de colaboración en la tramitación de expedientes de gestión. Atención presencial y telefónica de los contribuyentes. Tramitación de recursos y solicitudes.</p> <p>Tareas del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención e información a los contribuyentes con ofrecimiento de la domiciliación bancaria y tramitación de la misma.• Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.• Registro de entrada diario.• Depuración y mejora de datos del contribuyente.• Liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes.• Registro guiado de recursos y solicitudes y tramitación de los mismos.• Realización de propuestas de resolución guiadas de expedientes normalizados.• Recepción de llamadas entrantes y realización de llamadas a contribuyentes asignados por el Responsable de Oficina.• Labores auxiliares para la tramitación de expedientes y otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.



ANEXO III

SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA EL ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL CABILDO DE LANZAROTE (RED TRIBUTARIA DE LANZAROTE).

PUESTO AL QUE ASPIRA:

--

CONVOCATORIA

Fecha de publicación del anuncio:

--

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Sexo: H M	DNI (indicando letra NIF):
Fecha nacimiento:	País y lugar de nacimiento:	Nacionalidad:	Teléfono fijo: Móvil: Email:
Domicilio: calle o plaza, núm., piso, letra.			Código Postal:
Localidad:		Provincia:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

- 1.- Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones generales de participación y aquellos específicos exigidos en la convocatoria que regula la provisión, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.
- 2.- No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.
- 3.- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En a de de 2017

Fdo.:



ANEXO IV
TRIBUNAL CALIFICADOR

Tribunal Titular

Presidente: Don Hernán Lorenzo Hormiga.
Secretario: Don Andrés Martín Duque
Vocal: Doña Elena Gómez Santamaría
Vocal: Don Rogelio Padrón Coello
Vocal: Doña Pilar Concepción Zurita Guzmán.

Tribunal Suplente

Presidente: Don Miguel Berriel Santana
Secretario: Don Francisco Perdomo de Quintana
Vocal: Doña Raquel Estrella Niz Machín
Vocal: Don José Manuel Fiestas Perdomo
Vocal: Don Jesús Alonso Barreto