

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alaquàs

2024/09597 Anuncio del Ayuntamiento de Alaquàs sobre la aprobación de las bases específicas de la convocatoria que han de regir la provisión en propiedad de una plaza de auxiliar administrativo/a recaudación/inspección (anexo 31) y una plaza de auxiliar administrativo/a OAC/servicios sociales (anexo 32) incluidas en la estabilización de empleo temporal.

ANUNCIO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria n.º 5, de fecha 14 de marzo de 2024, se han adoptado los siguientes acuerdos:

"Primero.- Aprobar las bases Específicas de 1 Plaza de Grupo C Subgrupo C2. Escala Adm. General. Subescala Auxiliar. Denominación: Auxiliar Administrativo Recaudación/Inspección y de 1 plaza de Grupo C Subgrupo C2. Escala: Administración General. Subescala Auxiliar. Denominación: Auxiliar administrativo OAC/Servicios sociales, por turno libre, con el texto anexo, y proceder a la convocatoria del proceso selectivo correspondiente.

Segundo.- Disponer que para la presente convocatoria de las 2 plazas de ambos anexos, será de aplicación las Bases Generales de Estabilización del Ayuntamiento de Alaquàs, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de 25 de noviembre de 2022 y publicadas en el BOP conforme se indica en los antecedentes, al estar ante una continuación del procedimiento de estabilización, en virtud del RD-ley 5/2023, de 28 de junio.

Tercero. Convocar el proceso selectivo y publicar las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y de forma sucesiva el extracto de las mismas en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, así como en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alaquàs.

..."

VER ANEXO

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de reposición con carácter potestativo ante el mismo órgano que lo haya dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de València, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, ello de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

No obstante, en el caso de que se interponga recurso potestativo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que



aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que estime más conveniente a su derecho.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alaquàs, a 3 de julio de 2024. —El alcalde, Antonio Saura Martín.





Nº Exp.- 4510/2022

ANEXO 31

PERSONAL FUNCIONARIO: 1 Plaza de Grupo C Subgrupo C2. Escala Adm. General. Subescala Auxiliar. Denominación: Auxiliar Administrativo Recaudación/Inspección. (OEP adicional 2023). Sistema de acceso: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo

Funciones:

- A) Actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones o procedimientos prefijados
- B) Cumplimentación de impresos, documentos, expedientes...
- C) Atención al público de acuerdo con las instrucciones recibidas con carácter general
- D) Trabajos de coordinación sencillos y supervisión de plazos
- E) Mecanizado de todo tipo de documentos, fotocopias, encarpetados, etc.
- F) Archivo, registro de expedientes y documentos, colaboración en el seguimiento del trámite administrativo.
- G) Atención telefónica y utilización de los medios informáticos puestos a su disposición, o de los que sean necesarios y se le den instrucciones para su uso
- H) Otras tareas análogas que se le encomienden

Además de las funciones generales de un puesto auxiliar administrativo, las siguientes funciones específicas:

De carácter administrativo:

- ° Atención al ciudadano con respecto al Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica.
- ° Recopilación de documentación y remisión a la gerencia Regional del Catastro de auditorías de accesos de usuarios PIC.
- ° Identificación y comunicación de datos catastrales solicitados por otros departamentos (Salud pública, Policía, IIVT, Disciplina urbanística).
- ° Identificación y comprobación de datos catastrales solicitados por otras Administraciones Públicas (Juzgados, Registro Propiedad).





- ° Redacción de certificados de distintos datos referentes al impuesto que no constan en certificados PIC.
- ° Recopilación de datos para elaboración de estadísticas anuales Impuesto de Bienes Inmuebles solicitadas por la Gerencia Regional de Catastro.

° Soporte en la tramitación de expedientes de alteraciones jurídicas:

- Descarga documentación desde SEC.
- Apertura expediente en software gestor de expedientes.
- Comprobación tracto sucesivo, en caso de no existir, notificación al titular que consta en SEC.
- Requerimientos documentación de alteraciones jurídicas en caso de que fuera necesario.
- Grabación datos transmisión dominio en SEC.
- Redacción de resolución transmisión de dominio.
- Envío y gestión notificación de resolución transmisión dominio.
- Envío justificante notificaciones de resoluciones al Ministerio de Hacienda y Función Pública-Catastro.
- Comprobación de inexistencia de deuda pendiente, en caso de declaraciones extemporáneas.

° Soporte en la tramitación de expedientes de alteraciones físicas:

- Seguimiento expediente en SEC.
- Redacción resolución transmisión de alteración de orden físico.
- Envío y archivo de notificación de resolución alteración de orden físico.
- Envío justificante notificaciones de resoluciones al Ministerio de Hacienda y Función Pública-Catastro.
- ° Redacción de requerimientos por falta de Declaración catastral.
- ° Contraste de archivos DOC trimestrales (relación de expedientes resueltos remitida por Catastro) para posterior apertura de expedientes económicos de unidades urbanas implicadas.
- ° Apoyo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Unidad Administrativa de Recaudación en lo que respecta al impuesto.
- ° Revisión de datos de unidades urbanas para emisión correcta de recibos, a solicitud del interesado:
 - ° Cambio domicilio fiscal o a efectos de notificaciones.
 - ° Alteración titular principal.





- Emisión de recibo a cotitulares.
- Redacción de oficio actuaciones confirmando dichas operaciones al solicitante.
- Reparto y archivo de correspondencia y documentos dirigidos a la Oficina.
- Mantenimiento de los archivos de la Oficina.
- Soporte administrativo en la gestión reclamaciones por errores en datos catastrales.
- Soporte administrativo en la gestión de expedientes económicos:
 - Compensación anual del IBI de Colegios Concertados:
 - Requerimiento a los titulares de autorización para solicitar datos protegidos a la Gerencia Regional de Catastro.
 - Comprobación mantenimiento del Concierto Educativo de los distintos centros educativos.
 - Recopilación de información para cálculo del impuesto correspondiente al uso educativo en el caso del Centro Madre Josefa Campos.
 - Redacción de certificados de no haber cobrado el IBI ni en voluntaria ni en ejecutiva de los distintos centros educativos.
 - Compulsa documentación acreditativa.
 - Solicitud, a la Delegación de Hacienda-Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial de Valencia, de la transferencia de fondos correspondientes.
 - Recopilación y archivo documentación completa, envío por Red SARA.
- Comunicación de anulación recibos por errores varios o prescripción.
- Comunicación de compensaciones por regularización de datos catastrales y parcelas cedidas por particulares para uso público
- Redacción providencia suspensión.
- Comunicación de liquidaciones derivadas de expedientes económicos notificaciones y seguimiento de las mismas.
- Bonificaciones:
 - VPO:
 - Grabación de concesión en unidad urbana del programa.
 - Comprobaciones para la correcta emisión recibo en ejercicios posteriores.
 - Empresas constructoras:
 - Grabación de concesión en unidad urbana del programa.
 - Comprobaciones para la correcta emisión recibo en ejercicios posteriores.





- Instalación de sistemas de aprovechamiento térmico o eléctrico de la energía solar:
 - Comprobación de deudas pendientes.
 - Grabación de concesión en unidad urbana del programa
 - Comprobaciones para la correcta emisión recibo en ejercicios posteriores.
- Comprobaciones para la tramitación de exenciones.
- Subvenciones:
 - Ayuda al pago del IBI de la vivienda habitual de familias con escasos recursos económicos:
 - Comunicación de paralización de cobro al departamento de recaudación de recibos afectados por solicitud.
 - Comprobación en Padrón de habitantes que el inmueble sujeto a impuesto y objeto de la ayuda sea la vivienda habitual, así como los miembros de la unidad familiar.
 - Consulta de certificados de datos fiscales.
 - Consulta datos ingresos procedentes de Seguridad Social.
 - Redacción de requerimientos de documentación.
 - Redacción de baremo de ingresos.
 - Comprobación de deudas pendientes.
 - Redacción de Informe de estar o no al corriente de pago de deudas a efectos del artículo 14.e) de la Ley 38/2003.
 - Redacción de Informe, Resolución y Notificación.
 - Comprobación para emisión resto de recibo no subvencionado.
 - Grabación de notificación de resolución en recibo para control de pago.
- Redacción de informes de levantamiento reparos para intervención.
- Recopilación de información para Auditoría Seguridad Social por obtención de datos correspondientes a pagos a terceros.
- Mantenimiento del registro de carga de trabajo de la oficina.

*Funciones derivadas del *Convenio entre la Secretaría de Estado de Hacienda (dirección general del catastro) y el Ayuntamiento de Alaquàs de colaboración en materia de gestión catastral:*

- Punto de Información Catastral:





- °Consulta de datos catastrales no protegidos, certificación de la referencia catastral y consulta de cartografía.
- °Consulta y certificación de datos catastrales protegidos, por los titulares catastrales, sus representantes o personas autorizadas por ellos.
- °Certificación negativa de bienes inmuebles o de la circunstancia de no figurar como titular catastral.
- °Consulta para los titulares catastrales sobre información relativa a las solicitudes de ayuda de la última campaña de la Política Agrícola Común (PAC) con relación a las parcelas rústicas de su titularidad declaradas en aquellas solicitudes.
- °Consulta y certificación de datos catastrales protegidos por parte de titulares catastrales de las parcelas colindantes, titulares o cotitulares de derechos reales, de arrendamiento y aparcería así como por parte de herederos y sucesores en los términos establecidos en el artículo 53.1 c), d) y e) del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, en las condiciones fijadas por la Dirección General del Catastro.
- °Notificación de acuerdos catastrales, tanto por comparecencia electrónica si el interesado aporta la clave concertada recibida al efecto, como por comparecencia presencial ante el Punto de Información Catastral.
- °Recepción, digitalización y registro de escritos y documentación relativa a los procedimientos catastrales o con incidencia en el ámbito de actuación del Catastro Inmobiliario, empleando los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro. En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares y criterios técnicos y de seguridad dictados por la citada Dirección General.
- °Servicios integrales de información, así como de asistencia al ciudadano, en particular en la confección de declaraciones y en la utilización del asistente gráfico.
- °Presentación electrónica de declaraciones catastrales en nombre del interesado, por funcionario público habilitado para ello.
- °Servicio de concertación de cita previa para ser atendido en las Gerencias.
- °Todas aquellas funciones que en el ámbito de sus competencias puedan asignarse por parte de la jefatura de personal y las concejalías competentes en la materia.





ANEXO 32

PERSONAL FUNCIONARIO: 1 plaza de Grupo C Subgrupo C2. Escala: Administración General. Subescala Auxiliar. Denominación: Auxiliar administrativo OAC/Servicios sociales. (OEP adicional 2023). Sistema de acceso: Concurso.

Titulación: Graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo

Funciones:

- A) Actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones o procedimientos prefijados
- B) Cumplimentación de impresos, documentos, expedientes...
- C) Atención al público de acuerdo con las instrucciones recibidas con carácter general
- D) Trabajos de coordinación sencillos y supervisión de plazos
- E) Mecanizado de todo tipo de documentos, fotocopias, encarpetados, etc.
- F) Archivo, registro de expedientes y documentos, colaboración en el seguimiento del trámite administrativo.
- G) Atención telefónica y utilización de los medios informáticos puestos a su disposición, o de los que sean necesarios y se le den instrucciones para su uso
- H) Otras tareas análogas que se le encomienden

Además de las funciones generales de un puesto auxiliar administrativo, las siguientes funciones específicas:

- 1.- Asignar registro a través de Gestiona al personal técnico y apertura de expediente.
- 2.- Distribuir el registro físico al personal técnico.
- 3.-Gestión y tramitación de las Tarjetas de Estacionamiento, apertura de expediente Gestiona, tramitación de las mismas, comprobación de la documentación, asignación para su tramitación a Conselleria, una vez asignado número de conselleria, impresión, plastificación y entrega de la misma, escaneo del resguardo para incorporar al Gestiona, anotación en la aplicación de intranet la gestión y en el SIUSS, ADA y Mastin.
- 4.-Transcripción de informes del departamento para otras entidades: comprobación de apertura de expediente de la persona usuaria, perceptora o no de ayudas,





redacción del escrito y puesta a la firma correspondiente, así como entrega a la persona usuarias.

5.-Tramitación y gestión de prestaciones económicas individualizadas. (programas y memorias)

- Apertura del expediente en Gestiona de la prestación.
- Anotar en SIUSS, la solicitud presentada.
- Apertura del expediente en Gestiona de la Comisión correspondiente, enlazar todos los expedientes de ayudas a este.
- Recogida de documentación necesaria, Farmacia, aguas, facturas alojamientos,....
- Preparación de documentación en relación a las propuestas de resolución.
- Realización de requerimientos de documentación, en forma y plazo. Escanear y subir a gestiona el requerimiento notificado.
- Preparar documentación para el Acta.
- Preparar el acta y decreto de resolución.
- Introducir todas las resoluciones de casa comisión en el Excel resumen de prestaciones económicas.
- Trasladar a cada expediente del SIUSS, la resolución de cada comisión, indicando en motivo, cuantía y periodo concedido o si es denegación el motivo de la misma.
- Una vez realizadas todas las gestiones cerrar el expediente en Gestiona.

6.-Registro intervenciones policiales vinculadas a expedientes del departamento.

7.-Tramitación administrativa en la gestión de las plazas personalizadas para personas con movilidad reducida.

8.- Realizar tramitaciones de gestiones a otras entidades, dar de alta en Gestiona, realizar el trámite de remisión a la entidad correspondiente, de Tarjeta De Mayor, Viajes, Termalismos, Libro de Familia Numerosa, F. Monoparental, Justicia Gratuita..., anotar el trámite en SIUSS.





9.- Control telefónico: recogida de llamadas telefónicas y traslado mediante email al personal técnico si procede.

10.- Todas aquellas funciones propias de sus competencias profesionales que le sean encomendadas por la persona responsable del servicio”.

