

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

1529 Bases específicas que han de regir el concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ayuntamiento de Mazarrón.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2023, acordó aprobar las bases específicas para los procesos de promoción interna objeto de la convocatoria publicada en el BORM n.º 147 de fecha 28 de junio de 2022, como sigue:

Bases específicas que han de regir el concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ayuntamiento de Mazarrón

Primera.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Podrán participar en este procedimiento el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Mazarrón y de sus organismos autónomos, el de otras Administraciones Públicas que ya se encuentre prestando servicios en este Ayuntamiento y haya accedido por procedimientos de provisión con carácter definitivo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión.

La concurrencia en este procedimiento de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo conllevará la solicitud de reingreso. Si el participante se encuentra en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales, aunque resulte adjudicatario de algún puesto, podrá continuar en dicha situación.

El personal funcionario que se encuentre adscrito provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrá la obligación de participar en ella.

2.- El personal que participe deberá reunir los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, las condiciones generales exigidas para la participación en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Mazarrón y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta, al menos, la resolución del procedimiento. Igualmente deberá pertenecer o tener equivalencia al cuerpo, escala, categoría y/o especialidad para el que esté configurado el puesto o puestos a los que se presente. Asimismo, en su caso, deberá estar en posesión de la titulación específica exigida en el perfil del puesto.

No obstante, en el caso de que el puesto esté configurado para todas las categorías de un determinado subgrupo, sólo será necesaria la pertenencia al subgrupo para el que esté configurado el puesto.

3.- El personal funcionario que participe en esta convocatoria deberá cumplir con el requisito de dos años de permanencia en el último puesto obtenido con carácter definitivo, por provisión o por nuevo ingreso, salvo que se trate de puestos adscritos a la misma concejalía delegada o haya sido nombrado para ocupar un puesto de libre designación.

A estos efectos, a quienes hayan accedido a otra categoría por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, siempre que lo ocuparan con destino definitivo, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la categoría de procedencia.

Segunda.- Presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para tomar parte en este concurso se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Mazarrón e irán dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

2.- El personal funcionario del Ayuntamiento de Mazarrón o de sus organismos autónomos que fuera a participar y que se encuentre prestando servicios en otras Administraciones Públicas, junto a la solicitud deberá, además, aportar certificado del registro de personal, emitido en el plazo de presentación de instancias, firmado por el/la titular del órgano competente en materia de registro de personal de la Administración en la que se encuentre prestando servicios.

El certificado deberá contener necesariamente la situación administrativa; grupo y/o subgrupo de clasificación profesional, cuerpo, escala, subescala, clase, rama y categoría desde la que participa; titulación específica exigida en su caso; antigüedad; grado consolidado y nivel de destino de los puestos de trabajo desempeñados, con indicación del tiempo de permanencia en ellos.

Estos certificados serán indispensables para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria. De no ser posible aportar el o los certificados de registro de personal junto con la solicitud, deberá presentarse justificante de haberlos solicitado en plazo.

3.- Las solicitudes se presentarán en el plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Se deberá presentar una única solicitud indicando el orden de preferencia de adjudicación de los puestos a los que se opta. En el caso de que se presentara más de una solicitud únicamente se tendrá en cuenta la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

En caso de que proceda, y siempre que el concursante tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, se hará constar si requiere la adaptación de alguno de los puestos solicitados.

Asimismo, el personal funcionario de carrera que pertenezca a más de un cuerpo, escala, categoría o especialidad del mismo o distinto subgrupo de titulación deberán indicar expresamente el cuerpo, escala, categoría o especialidad y situación administrativa desde la que desea participar.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe, salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud.

Tercera.- Méritos a valorar.

1.- Los méritos se valorarán a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante:

A.- Certificado de funciones expedido por el órgano competente.

B.- Documentos acreditativos de haber realizado acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo convocado cuando se hayan impartido fuera del Ayuntamiento de Mazarrón.

No será necesaria la acreditación de los méritos que se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Mazarrón y en sus organismos autónomos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad, grado personal, trabajo desempeñado y acciones formativas impartidas u organizadas por el propio Ayuntamiento de Mazarrón.

2.- La puntuación máxima que se puede obtener será de CUARENTA (40) PUNTOS, y se valorarán los siguientes méritos:

A.- Antigüedad. La antigüedad se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se valorará con 0,35 puntos cada año de servicios y con 0,15 cada fracción superior a seis meses con un máximo de 12 puntos. No se valorarán fracciones de tiempo inferiores a seis meses.

B.- Grado personal. Se valorará el grado personal consolidado o convalidado en la categoría desde la que se participe.

La puntuación a otorgar por este mérito será de un máximo de 6 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

a.- Por la posesión de un grado personal 1 o 2 puntos inferior o igual al del puesto solicitado, 6 puntos.

b.- Por la posesión de un grado personal 3 puntos inferior al del puesto solicitado, 4 puntos.

c.- Por la posesión de un grado personal 4 puntos inferior al del puesto solicitado, 2 puntos.

d.- Por la posesión de un grado personal más de 4 puntos inferior al del puesto solicitado, 1 punto.

C.- Trabajo desempeñado. Se valorará el trabajo desempeñado durante los tres últimos años, en función del nivel del complemento de destino de los puestos de trabajo efectivamente desempeñados.

La valoración de este mérito podrá alcanzar un máximo de 7 puntos, y se efectuará de la siguiente manera:

| Puesto de trabajo desempeñado | Puntuación |
|--|------------|
| Desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual o superior al que se solicita | 7 puntos |
| Desempeño de un puesto de trabajo hasta 2 niveles inferior al que se solicita | 5 puntos |
| Desempeño de un puesto de trabajo hasta 3 niveles inferior al que se solicita | 3 puntos |
| Desempeño de un puesto de trabajo hasta 4 niveles inferior al que se solicita | 2 puntos |
| Desempeño de un puesto de trabajo hasta 5 niveles inferior al que se solicita | 1 punto |

Cuando en los tres últimos años se hayan desempeñado efectivamente puestos con distintos niveles, computará a estos efectos el nivel del puesto de trabajo que mayor tiempo se haya desempeñado.

D.- Acciones formativas. Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 1 hora, impartidas o recibidas, siempre que hayan sido organizadas

por Administraciones Públicas o entidades dependientes o vinculadas a las mismas, organizaciones sindicales o universidades. A estos efectos, se entenderán validadas por Administraciones Públicas aquellas formaciones que se refieran al software de tramitación administrativa empleado por la Administración y que sean impartidas por las empresas propietarias de los mismos o personal autorizado de éstas.

La puntuación máxima otorgada en este apartado por acciones formativas no superará los 5 puntos, que se distribuirán conforme al siguiente baremo:

| Duración | Puntuación |
|------------------|------------|
| 1 a 20 horas | 0,30 |
| 21 a 50 horas | 0,50 |
| 51 a 100 horas | 0,70 |
| 101 a 150 horas | 0,85 |
| 151 a 200 horas | 1,35 |
| Más de 200 horas | 2,00 |

Cuando una acción formativa se valore como mérito específico, no podrá valorarse simultáneamente en este apartado de formación.

E.- Méritos específicos. Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto y determinados en el Anexo II de esta convocatoria hasta 10 puntos. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente por meses los periodos inferiores y no valorándose periodos inferiores a un mes.

Cuarta.- Comisión de Valoración.

1.- Los miembros de la Comisión de Valoración serán designados por resolución del Alcalde Presidente, a propuesta de la Concejal Delegada de Personal, y estará formada por personal funcionario de carrera que deberá pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y tener consolidado, al menos, el nivel correspondiente al puesto de mayor nivel convocado. No obstante, de forma motivada, se podrán nombrar miembros de la Comisión que no tengan consolidado el nivel correspondiente al puesto de mayor nivel convocado.

2.- La composición de la Comisión de Valoración será la siguiente:

— Un Presidente de entre los funcionarios de carrera del subgrupo A1 de la Escala de Administración General o equivalente de otras Administraciones Públicas.

— El Secretario General del Ayuntamiento de Mazarrón o persona en quien delegue.

— Tres vocales funcionarios de carrera, de igual o superior titulación a la del puesto que se valore.

3.- Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, pudiendo designarse suplentes con los mismos requisitos y facultades.

4.- De cada sesión celebrada, la persona que ocupe la Secretaría de la Comisión levantará la correspondiente acta.

5.- Los méritos serán valorados por la Comisión, que obtendrá toda la información necesaria para dicha valoración de los datos que constan en el Ayuntamiento de Mazarrón y en sus Organismos Autónomos.

6.- Una vez obtenidos estos datos, la Comisión valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida, en su caso, en la segunda fase, y si persistiera o en defecto de segunda fase por la obtenida en los siguientes apartados por el orden que se indica:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Grado personal consolidado.
- 3.º Méritos específicos determinados en la convocatoria.
- 4.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 5.º Acciones formativas.
- 6.º Conciliación.
- 7.º Sexo infrarrepresentado.

7.- Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de adjudicación, que se elevará al Alcalde Presidente, acompañada de una memoria explicativa de su actuación, una relación de los/las candidatos/tas presentados/das con expresión de la puntuación obtenida, los votos particulares formulados por cualquiera de los vocales, así como cualquier otra incidencia que hubiera surgido.

Quinta.- Resolución.

1.- El plazo de resolución será de DOS (2) MESES a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.- La resolución del concurso se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta.- Toma de posesión.

1.- El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres (3) días hábiles. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Si la resolución comporta el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un (1) mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

2.- Los interesados podrán desistir, total o parcialmente de su solicitud de participación en el presente concurso de méritos hasta el día anterior al del acuerdo de la Junta de Gobierno Local en la que se resuelva este concurso.

3.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública por el procedimiento de libre designación o en otra Administración Pública.

En caso de que la adjudicación implique un traslado, el mismo tendrá la consideración de voluntario y no dará derecho a indemnización alguna.

ADMINISTRATIVO ADJUNTO A SECRETARÍA

| Grupo/ Subgrupo | Nivel CD | Complemento específico | Categoría | Descripción del puesto de trabajo | Méritos específicos | Formación y perfeccionamiento |
|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|--|--|---|
| C1 | 22 | 9.673,13 | Administrativo | <p>Asistencia directa al Secretario General en la gestión de los servicios y recursos materiales y humanos asignados a la Secretaría General.</p> <p>Gestión de las tareas administrativas asignadas a la Secretaría General.</p> <p>Preparación administrativa, en colaboración directa con el Secretario General y la persona titular de los órganos colegiados de gobierno, para la gestión de las sesiones, elaboración de las actas y notificación de los acuerdos.</p> <p>Tareas propias de la tramitación administrativa asignadas a la Secretaría General.</p> <p>Otras según ficha descriptiva del puesto de trabajo.</p> | <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de convocatorias de Juntas de Gobierno Local, elaboración de las actas correspondientes y de las notificaciones o transcripciones de los acuerdos (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de convocatoria de Pleno, elaboración de las actas correspondientes y de las notificaciones o transcripciones de los acuerdos (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de convocatorias de Comisiones Informativas y elaboración de los dictámenes (2 puntos).</p> <p>Experiencia en los protocolos y flujos de trabajo propios de la Secretaría General (2 puntos).</p> <p>Experiencia en las tareas propias del Secretario General (1 punto).</p> | <p>Sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.</p> |

ADMINISTRATIVO RESPONSABLE SANIDAD/BIENESTAR ANIMAL.

| Grupo/ Subgrupo | Nivel CD | Complemento específico | Categoría | Descripción del puesto de trabajo | Méritos específicos | Formación y perfeccionamiento |
|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|---|---|---|
| C1 | 22 | 9.673,13 | Administrativo | <p>Gestión y tramitación de expedientes de bienestar animal y sanidad.</p> <p>Organización de cursos de manipulador de alimentos.</p> <p>Tareas propias de la tramitación administrativa del departamento de sanidad y bienestar animal.</p> <p>Gestión de la base de datos de los cementerios municipales.</p> <p>Gestión de las unidades de enterramiento.</p> <p>Expedientes sancionadores en materia de bienestar animal y sanidad.</p> <p>Gestión de contratos menores de bienestar animal, sanidad y educación.</p> <p>Otras según ficha descriptiva del puesto de trabajo.</p> | <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de bienestar animal y sanidad (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores de bienestar animal (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en la organización de cursos de manipulador de alimentos (2 puntos).</p> <p>Experiencia en la tramitación de contratos menores (2 puntos).</p> <p>Experiencia en la gestión de bases de datos y gestión de unidades de enterramiento en los cementerios municipales (1 punto).</p> | <p>Sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.</p> |

ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN.

| Grupo/ Subgrupo | Nivel CD | Complemento específico | Categoría | Descripción del puesto de trabajo | Méritos específicos | Formación y perfeccionamiento |
|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|--|--|---|
| C1 | 22 | 9.673,13 | Administrativo | <p>Tramitación de todos los expedientes de contratación, tanto mayores como menores.</p> <p>Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>Remisión de información sobre los contratos al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Remisión de información sobre los contratos al Ministerio de Hacienda.</p> <p>Secretaría de las Mesas de Contratación del Ayuntamiento.</p> <p>Otras según ficha descriptiva del puesto de trabajo.</p> | <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en la utilización de la Plataforma de Contratación del Estado (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en la remisión de información a diversos organismos externos al Ayuntamiento (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en las funciones de Secretaría de las Mesas de Contratación del Ayuntamiento (2,5 puntos).</p> | <p>Sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.</p> |

ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE PATRIMONIO.

| Grupo/ Subgrupo | Nivel CD | Complemento específico | Categoría | Descripción del puesto de trabajo | Méritos específicos | Formación y perfeccionamiento |
|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|---|--|---|
| C1 | 22 | 9.673,13 | Administrativo | <p>Gestión y tramitación de expedientes relacionados con los bienes de propiedad municipal, tales como investigación, deslinde, enajenaciones, cesiones, autorizaciones de uso y concesiones, convenios, gastos derivados del patrimonio municipal.</p> <p>Gestión con las compañías de seguros contratadas.</p> <p>Emisión de informes del inventario municipal.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución a los órganos de la Corporación.</p> <p>Mantenimiento del Inventario Municipal.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.</p> <p>Organización y supervisión del trabajo del personal asignado al negociado.</p> <p>Otras según ficha descriptiva del puesto de trabajo.</p> | <p>Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con los bienes de propiedad municipal (3 puntos).</p> <p>Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración (2 puntos).</p> <p>Experiencia en emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución a los órganos corporativos (2 puntos).</p> <p>Experiencia en el mantenimiento del Inventario Municipal (2 puntos).</p> <p>Experiencia en la tramitación de procedimientos de contratos (1 punto).</p> | <p>Sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.</p> |

ADMINISTRATIVO RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS.

| Grupo/ Subgrupo | Nivel CD | Complemento específico | Categoría | Descripción del puesto de trabajo | Méritos específicos | Formación y perfeccionamiento |
|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|--|--|---|
| C1 | 22 | 9.673,13 | Administrativo | <p>Elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento en apoyo al Interventor/a General.</p> <p>Ejecución del Presupuesto municipal.</p> <p>Expedientes de modificación de créditos.</p> <p>Control de las subvenciones recibidas con la modificación del presupuesto de ingresos y gastos, ejecución y justificación de las mismas.</p> <p>Fiscalización de expedientes a la Junta de Gobierno Local.</p> <p>Apoyo a las tareas del Tesorero Municipal, en lo relativo al cuadro de cuentas de tesorería y actas de arqueo.</p> <p>Control de las subvenciones concedidas, desde el inicio hasta la justificación de las mismas.</p> <p>Contabilización de ingresos y gastos.</p> <p>Otras según ficha descriptiva del puesto de trabajo.</p> | <p>Experiencia en la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en la elaboración de expedientes de modificación de créditos (2,5 puntos).</p> <p>Experiencia en el control y seguimiento, tanto de las subvenciones concedidas como de las recibidas (2 puntos).</p> <p>Experiencia en los protocolos y flujos de trabajo propios de la Intervención General (2 puntos).</p> <p>Experiencia en las tareas propias del Interventor/a General (1 punto).</p> | <p>Sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.</p> |

T.I.C. RESPONSABLE DE INNOVACIÓN Y MOVILIDAD.

| Grupo/ Subgrupo | Nivel CD | Complemento específico | Categoría | Descripción del puesto de trabajo | Méritos específicos | Formación y perfeccionamiento |
|--------------------|-------------|---------------------------|----------------|---|---|--|
| C1 | 22 | 9.673,13 | Administrativo | Responsable de la telefonía del Ayuntamiento. Responsable de la adquisición de software/hardware para los equipos municipales. Asesoramiento técnico a los distintos departamentos municipales. Asesoramiento legislativo en materias TIC a los distintos departamentos municipales. Dar respuesta inmediata a las incidencias TIC. Asesoramiento y respuesta técnica a los proyectos TIC. Gestión de contratos menores en el departamento TIC. Otras según ficha descriptiva del puesto de trabajo. | Experiencia como responsable de telefonía del Ayuntamiento (2,5 puntos). Experiencia como responsable de la adquisición de software/hardware (2,5 puntos). Experiencia en asesoramiento técnico TIC (2 punto). Experiencia en asesoramiento legislativo en materias TIC (2 punto). Experiencia en gestión de contratos menores (1 punto). | Sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales. |

JEFE DE RECAUDACIÓN Y VÍA EJECUTIVA.

| Grupo/ Subgrupo | Nivel CD | Complemento específico | Categoría | Descripción del puesto de trabajo | Méritos específicos | Formación y perfeccionamiento |
|--------------------|-------------|---------------------------|---------------|--|--|--|
| A2 | 23 | 14.674,98 | Técnico medio | Asistencia directa al Tesorero Municipal en la gestión de los servicios y recursos materiales y humanos asignados a la Tesorería Municipal. Gestión trámite, despacho e informe de la recaudación de tributos y otros ingresos municipales. Informe sobre los planes de pagos, fraccionamientos, aplazamientos, recursos a la providencia de apremio. Comprobaciones domiciliarias, cálculo de recargos, notificaciones, embargos, revisiones, tramitación de recursos al procedimiento recaudatorio. Preparación y seguimiento de cargos a la Agencia Tributaria de la Región de Murcia y seguimiento del Convenio de Colaboración con la misma Otras según ficha descriptiva del puesto de trabajo. | Experiencia en la tramitación de expedientes de recaudación ejecutiva (2,5 puntos). Experiencia en la tramitación de planes de pago, fraccionamientos y aplazamientos de tributos y otros ingresos municipales (2,5 puntos). Experiencia en materia de gestión tributaria, catastro e inspección de los tributos municipales (2 puntos). Experiencia en los protocolos y flujos de trabajo propios de la Tesorería Municipal (2 puntos). Experiencia en las tareas propias del Tesorero Municipal (1 punto). | Sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales. |

COORDINADOR TÉCNICO C.D.A.T.

| Grupo/ Subgrupo | Nivel CD | Complemento específico | Categoría | Descripción del puesto de trabajo | Méritos específicos | Formación y perfeccionamiento |
|--------------------|-------------|---------------------------|------------------|--|--|--|
| A1 | 24 | 13.973,41 | Técnico Superior | Gestión de tareas administrativas del Centro. Desarrollo de la programación del Centro. Coordinación con otras áreas implicadas en el desarrollo del niño. Coordinación de las prácticas de alumnos en el CDAT. Convocar y levantar actas de las reuniones de coordinación entre los diversos profesionales que componen el equipo. Puesta en práctica de Programas de Prevención a nivel municipal. Elaboración de la Memoria Técnica Anual y Planificación del CDAT. Otras según ficha descriptiva del puesto de trabajo. | Experiencia en la planificación de la programación del Centro (2,5 puntos). Experiencia en la asistencia al Jefe del Servicio del CDAT (2,5 puntos). Experiencia en la coordinación de prácticas de alumnos en el Centro (2 puntos). Experiencia en la coordinación con otros agentes implicados en el desarrollo del niño (2 puntos). Experiencia en la coordinación de equipos multidisciplinares (1 punto). | Sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, software de tramitación administrativa, la ofimática e informática en general y/o idiomas, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales. |

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en la legislación vigente.

Mazarrón, 6 de marzo de 2023.—El Alcalde-Presidente, Gaspar Miras Lorente.