

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

98

VILLAMANTA

RÉGIMEN ECONÓMICO

Por resolución de Alcaldía 478/2010, de 13 de septiembre, se han aprobado las siguientes bases, por las que se regirá la convocatoria para cubrir, por el procedimiento de concurso-oposición, una plaza de administrativo-recaudador del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid) mediante acceso libre.

Contra la citada resolución se podrá interponer ante el alcalde el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, sin perjuicio de la posibilidad de interponer directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de la presente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de reparto del partido judicial de Madrid, en la forma y con los requisitos exigidos en la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello, sin perjuicio de la interposición de cuantos otros recursos y acciones se consideren pertinentes.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO-RECAUDADOR MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANTA (MADRID)

1. Objeto de la convocatoria y características de la plaza

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de administrativo del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid), denominación del puesto “recaudador municipal”, vacante en la plantilla de funcionarios de la Corporación e incluida en la escala de Administración General, que según la Relación de Puestos de Trabajo presenta el siguiente perfil:

- Grupo clasificación: C1.
- Nivel complemento destino: 20
- Complemento específico anual: 6.087,67 euros.

Las retribuciones finales del puesto dependerán de las determinaciones de la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, sin perjuicio de las medidas extraordinarias que en este punto puedan adoptarse por el Gobierno de España o las Cortes Generales españolas.

1.2. Esta plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2010 (publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 160, de 6 de julio de 2010).

1.3. Las funciones que lleva aparejada el puesto son las propias de la categoría en lo referente a la gestión y recaudación tributaria, que son, entre otras, la recaudación voluntaria y ejecutiva, cálculo de compensaciones, aplazamientos, fraccionamientos, y demás tareas afines a la gestión, liquidación e inspección de los tributos.

1.4. Serán de aplicación a las presentes bases la siguiente normativa:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- La Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

2. *Requisitos de los aspirantes y presentación de las solicitudes*

2.1. Los aspirantes habrán de reunir los requisitos generales siguientes:

- 2.1.1. Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación el principio de la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.
- 2.1.2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 2.1.3. Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- 2.1.4. Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas del puesto al que se opta.
- 2.1.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

2.2. Todos los requisitos señalados en el apartado anterior deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario público de carrera.

2.3. Los aspirantes acompañarán a la solicitud (anexo III de las presentes bases) los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia compulsada del documento que acredite su identidad y nacionalidad.
- b) Fotocopia compulsada del título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- c) La documentación justificativa a que hace referencia el anexo II de esta convocatoria, entendiéndose que solamente se tomarán en consideración aquellos méritos debidamente justificados a través de la documentación que se determina y que se posean hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2.4. Todas las copias que conforman la documentación que acompaña a la solicitud deberán ir debidamente compulsadas.

2.5. El plazo de presentación de solicitudes para participar en la presente convocatoria será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes de participación se podrán presentar en el Registro del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid), ubicado en la planta baja del edificio de la Casa Consistorial, sito en la plaza Rey Juan Carlos I, número 1, de dicha localidad, dentro de su horario de atención al público (lunes a viernes laborales de nueve a catorce y sábados no festivos de nueve a trece); sin perjuicio de que los interesados puedan valerse de cualquiera de las vías permitidas por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No se cobrará tasa alguna a los aspirantes por la participación en el presente proceso selectivo.

3. *Admisión de los aspirantes*

3.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el término máximo de dos meses se hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la página web de este Ayuntamiento (www.villamanta.es). En la relación de excluidos se indicarán las causas de exclusión. Igualmente, se publicará la composición nominal del tribunal de selección, así como la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

3.2. Los aspirantes excluidos, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa.

3.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y dentro de los treinta días siguientes, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid)

y en su página web (www.villamanta.es) la resolución de Alcaldía con la lista definitiva de admitidos y excluidos.

4. *Tribunal de selección*

4.1. El tribunal de selección estará integrado por:

- El presidente: un funcionario con habilitación de carácter estatal.
- Al menos, cuatro vocales, de los cuales dos serán designados por el Ayuntamiento de Villamanta (Madrid) y los otros dos restantes por la Comunidad de Madrid.
- El secretario: el secretario del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid).

Todos los miembros del tribunal, a excepción del secretario, actuarán con voz y voto.

4.2. El tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por la presente convocatoria.

4.3. Los miembros del tribunal de selección quedan sujetos al régimen de abstención y recusación previsto en las leyes.

4.4. El tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares del mismo, pudiendo además solicitarse la designación de asesores con voz, pero sin voto.

5. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

5.1. La fecha y lugar de realización del primer ejercicio se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid), junto con la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos. Los anuncios de la celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web (www.villamanta.es).

5.2. La citación se realizará colectivamente para todos los aspirantes cuando la prueba deba realizarse en acto colectivo.

5.3. Los aspirantes serán convocados en único llamamiento, siendo excluidos de los procesos selectivos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

5.4. Para aquellas pruebas que no puedan celebrarse conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente, por cada número de orden, comenzando por el primero de la letra “J”, según lo establecido en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 26 de enero de 2010 (“Boletín Oficial del Estado” de 5 de febrero de 2010). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “J”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “K” y así sucesivamente.

5.5. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6. *Sistema de selección*

6.1. El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

6.2. La fase de oposición tiene por objeto valorar tanto los conocimientos sobre la materia como su aplicación práctica, y versará sobre el temario que se recoge en el anexo I de las presentes bases.

Esta fase constará de dos ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes:

- Primer ejercicio: consistirá en una prueba, cuestionario tipo test, destinada a comprobar los conocimientos técnicos adecuados al puesto al que se opta. La duración máxima para el desarrollo de esa prueba será de una hora y media.
Las preguntas de esta prueba serán lo suficientemente claras y objetivas como para permitir la corrección rigurosa por todos los miembros del tribunal.
El tribunal calificará esta prueba entre 0 y 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarla, y tendrá carácter eliminatorio.
- Segundo ejercicio: consistirá en la realización por escrito, en un período máximo de dos horas, de uno o más supuestos o contestación a cuestiones prácticas relativas a las funciones propias de la plaza convocada, dentro de la parte de materias específicas del temario objeto de oposición, valorándose la capacidad de raciocinio.

nio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Para la realización de esta prueba, los aspirantes podrán utilizar textos legales no comentados, así como calculadoras que no sean científicas ni permitan el procesamiento y almacenamiento de datos.

El tribunal calificará este segundo ejercicio entre 0 y 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla, y tendrá carácter eliminatorio.

6.3. Las listas provisionales con los aspirantes que superan cada ejercicio y que, por lo tanto, pasan a fases sucesivas, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamanta y en su página web (www.villamanta.es).

6.4. La fase de concurso tiene por objeto valorar los méritos (formación académica y experiencia profesional) de cada aspirante, conforme al baremo recogido en el anexo II.

A la fase de concurso solamente podrán acceder aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las puntuaciones definitivas alcanzadas en la fase del concurso se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villamanta y en su página web (www.villamanta.es).

El tribunal calificará esta fase entre 0 y 30 puntos, aplicando el baremo recogido en el anexo II.

6.5. Entrevista personal: a los candidatos que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso, el tribunal solicitará aclaraciones y realizará preguntas a efectos de valorar los méritos personales y la experiencia profesional en relación con la plaza objeto de la presente convocatoria.

La calificación que se otorgue por razón de esta prueba deberá ser fundamentada y motivada, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 10 puntos.

7. Superación del procedimiento selectivo

7.1. Superará estos procedimientos y, por tanto, habrá superado el proceso selectivo, aquel aspirante que, ordenadas las calificaciones totales por orden decreciente según la puntuación global asignada, ocupe el primer puesto.

7.2. En caso de empate en la puntuación total entre dos candidatos, el orden se establecerá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación global obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la oposición por el orden en que se hayan realizado.
- Mayor puntuación en los apartados del baremo de méritos por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.
- Mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.
- De persistir el empate entre dos o más candidatos se resolverá por sorteo.

7.3. En ningún caso el tribunal podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo y, por tanto, aprobado mayor número de aspirantes que el número de plazas convocadas.

8. Listas de aprobados

8.1. Concluidas las fases del proceso selectivo, el tribunal elaborará la lista definitiva de las calificaciones, con indicación de la puntuación final obtenida por cada uno de los candidatos, así como las notas parciales de cada una de las fases del proceso selectivo. El tribunal propondrá para su nombramiento al candidato que haya obtenido la mayor puntuación o, en su caso, haya salido vencedor del empate.

8.2. Los interesados podrán interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107 y 114 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso de alzada ante el alcalde del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid).

9. Documentación a presentar por los aspirantes que han superado el proceso selectivo

9.1. En el plazo máximo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta del tribunal en el BOLETÍN OFICIAL DE LA CO-

MUNIDAD DE MADRID, el aspirante seleccionado presentará en este Ayuntamiento, para proceder a su nombramiento como funcionario de carrera, la siguiente documentación:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Certificado médico en el que se acredite la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las funciones de la plaza a la que se ha optado, así como no poseer enfermedad alguna que le incapacite para el ejercicio de tales funciones.
- c) Originales de la documentación aportada, que se acompañó a la solicitud.

9.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación o en la documentación aportada.

10. *Nombramiento y toma de posesión*

10.1. Presentada dentro de plazo la documentación a la que alude la base anterior y verificada su conformidad, el alcalde aprobará la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera a favor del aspirante que figure incluido en la misma.

10.2. Una vez notificada la resolución de la Alcaldía del nombramiento, el aspirante nombrado podrá tomar posesión en su puesto de trabajo en los plazos que se determinan legalmente.

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Título preliminar de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. La reforma constitucional.

2. La Corona en la Constitución: funciones constitucionales. Sucesión y regencia. El referendo.

3. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento y organización. La elaboración de las leyes.

4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Ley 50/1997, de 27 de noviembre, de Organización, Competencia y Funcionamiento del Gobierno. Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. El Poder Judicial en la Constitución española. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Tribunal Constitucional: organización, composición y competencias. La jurisprudencia constitucional. El recurso de inconstitucionalidad y el recurso de amparo.

6. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local y el principio de Autonomía Local.

7. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principio de las actuaciones de las Administraciones Públicas. Relaciones interadministrativas.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público español. La ley: clases de leyes. La potestad reglamentaria y de autoorganización. Clases de reglamentos y límites. El principio de jerarquía normativa.

9. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios generales. Estructura y contenido.

10. La relación jurídico-administrativa. Participación y colaboración de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

11. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia. Comunicaciones, notificaciones y publicaciones. La teoría de la invalidez del acto administrativo.

12. El procedimiento administrativo: principios generales. Normas reguladoras. Interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Recepción y registro de documentos. El expediente administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.

13. Fases del procedimiento administrativo. La obligación de resolver: responsabilidad del funcionario. Régimen del silencio administrativo.

14. Los recursos administrativos: principios generales. Clases. El recurso de alzada y potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. La revisión de oficio de los actos administrativos. Reclamaciones previas a la vía civil y laboral. El recurso contencioso-administrativo: objeto, plazos de interposición y desarrollo del proceso.

15. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios de la potestad sancionadora y principios del procedimiento sancionador. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

16. El Régimen Local: principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía de los municipios, provincias e islas. La organización municipal.

17. Enumeración y clasificación de las Entidades Locales. Las potestades administrativas de las Entidades Locales. Las fuentes del Derecho local: Ordenanzas y Reglamentos municipales. Los bandos.

18. Las competencias de las Entidades Locales. Las competencias mínimas. La delegación del ejercicio de las competencias. La gestión de servicios de las comunidades autónomas por provincias, islas y municipios.

19. El municipio: elementos del municipio. El territorio. La creación y supresión de municipios.

20. La población municipal. El padrón municipal de habitantes: concepto y contenido. Actualización permanente del padrón.

21. El alcalde del Ayuntamiento. Designación y atribuciones. Delegación del ejercicio de sus atribuciones. Sustitución del alcalde. Moción de censura y cuestión de confianza. El teniente de alcalde.

22. El Pleno del Ayuntamiento. Composición y atribuciones. Delegación del ejercicio de sus atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.

23. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación y entrada en vigor.

24. El presupuesto municipal: contenido y procedimiento para su aprobación. Principio de especialidad de los créditos. Las modificaciones presupuestarias. La prórroga del presupuesto.

25. La función pública local y su organización. La escala de funcionarios de Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Materias específicas

1. El sistema tributario español. Principios constitucionales. El ordenamiento jurídico-tributario. La Ley General Tributaria.

2. Los tributos y sus clases. La relación jurídico-tributaria: naturaleza y elementos. El hecho imponible.

3. El sujeto pasivo: concepto y supuestos. Los responsables de la deuda tributaria.

4. La base imponible. Métodos de determinación. Los beneficios fiscales: clases y régimen jurídico.

5. Cuota y deuda tributaria. Pago, prescripción y garantías.

6. Infracciones y sanciones tributarias.

7. La gestión tributaria. Procedimientos. La declaración tributaria. Las liquidaciones tributarias: clases y notificación. Las autoliquidaciones.

8. La recaudación en voluntaria y en ejecutiva.

9. Las Haciendas Locales en España. Principios constitucionales. Evolución legislativa. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

10. Competencia general de las Haciendas Locales para la gestión de sus tributos. Posibilidad de delegación de las competencias de gestión. Colaboración de las administraciones tributarias en todos los órdenes de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales.

11. Imposición y ordenación de tributos locales. Tributos de imposición obligatoria y tributos de imposición potestativa. Los beneficios fiscales en los tributos locales. Contenido, aprobación y entrada en vigor de las ordenanzas fiscales.

12. Procedimientos de liquidación de tributos. Ordenación de las liquidaciones. Declaración tributaria y autoliquidación o declaración-liquidación. Tributos de cobro por recibo. Notificación de los actos de liquidación.

13. Impuestos locales. Clases. Tasas. Contribuciones especiales y precios públicos en la Hacienda Local. La tributación en el municipio de Villamanta (Madrid): ordenanzas en vigor, tipos y cuotas tributarias aplicables.

14. El impuesto municipal sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota, devengo y período impositivo. La base imponible: el valor catastral y su régimen jurídico. Gestión del impuesto. Distribución de competencias. Colaboración de las Administraciones Públicas en esta materia.

15. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Elementos que integran la deuda tributaria. Período impositivo y devengo. La instrucción y las tarifas del impuesto. La gestión del impuesto. Distribución de competencias. La inspección del impuesto.

16. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuotas tributarias y bonificaciones. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

17. El impuesto municipal sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto y bonificaciones.

18. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción y exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen, cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

19. Infracciones y sanciones tributarias. Concepto. La calificación. Procedimiento sancionador en materia tributaria. Sujetos infractores. Graduación de las sanciones tributarias. Tipología de las sanciones tributarias. Excepciones de responsabilidad por infracción tributaria. Extinción de la responsabilidad de las infracciones y sanciones tributarias. Supuestos constitutivos de delitos contra la Hacienda Pública.

20. Procedimiento de comprobación e inspección de los tributos. Comprobación de los tributos. Inspección de los tributos. Funciones y atribuciones de la inspección de los tributos. Régimen jurídico y procedimiento de las actuaciones inspectoras. Iniciación y desarrollo del procedimiento de inspección. Recursos y reclamaciones contra las liquidaciones derivadas de las actas de inspección.

21. La gestión recaudatoria en las Entidades Locales. Régimen legal. Órganos de recaudación de las Entidades Locales. Entidades colaboradoras.

22. Los obligados al pago. Sujetos pasivos, contribuyentes y sustitutos. El responsable solidario. El responsable subsidiario y la derivación de la responsabilidad. Los supuestos de responsabilidad en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación. Obligados al pago de deudas de derecho público no tributarias.

23. El pago: tiempo de pago, requisitos, medios, justificantes del pago, efectos e imputación del pago.

24. Las garantías de pago. La prelación general. La hipoteca legal tácita en general y en el impuesto sobre bienes inmuebles. La hipoteca especial. El derecho de afección.

25. Aplazamientos y fraccionamientos. Deudas aplazables: tramitación, garantías y liquidación de intereses.

26. Otras formas de extinción de las deudas. Prescripción, compensación, condonación e insolvencia.

27. Recaudación en período voluntario: tiempo de pago en voluntario. Recaudación de cuotas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Regulación de la cobranza. Justificante en caso de falta de recibo. Domiciliación del pago. Entidades colaboradoras. Cuentas restringidas de recaudación. Normas del Consejo Superior Bancario relativas al pago de tributos.

28. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter e iniciación. Efectos. Recargo de apremio.

29. Título ejecutivo. La providencia de apremio y su impugnación. Práctica de notificaciones en el procedimiento y en particular de la providencia de apremio.

30. Ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos. Interés de demora y costas.

31. Providencia de embargo: orden, limitaciones y práctica del embargo. Concurrencia de embargos, criterio de preferencia.
32. Embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito. Embargo de créditos o valores realizables en el acto o a corto plazo. Normas del Consejo Superior Bancario relativas al embargo.
33. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Limitaciones.
34. Embargo de bienes inmuebles. Diligencia de embargo. Anotación preventiva. Presentación y requisitos. Suspensión de la anotación.
35. Embargo de establecimientos mercantiles e industriales. Embargo de metales preciosos, antigüedades y bienes de valor histórico.
36. Embargo de frutos y rentas. Embargo de bienes muebles.
37. Depósito de los bienes embargados. El depositario: funciones, derechos y deberes.
38. Enajenación de los bienes embargados. Tasación, valoración y fijación del tipo para la subasta. Títulos de propiedad. Enajenación de bienes muebles. Enajenación por concurso. Providencia, notificación, anuncio y desarrollo de la subasta de bienes muebles.
39. Enajenación de los bienes inmuebles. Autorización, providencia, notificación, anuncio y desarrollo de la subasta de bienes inmuebles. Escritura de venta. Adjudicación de bienes a la entidad acreedora.
40. Finalización del expediente de apremio. Costas del procedimiento. Costas anticipadas. Liquidación de costas.
41. Créditos incobrables. Justificación. Bajas por referencia. Responsabilidades y rehabilitación de créditos.
42. Tercerías: clases, efectos, tramitación y resolución.
43. Reclamaciones o recursos contra los actos de gestión recaudatoria de las Entidades Locales. Suspensión del procedimiento de apremio. Recurso de reposición.
44. Procedimientos especiales de revisión. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones económico-administrativas. Recurso contencioso-administrativo.
45. Revisión de las disposiciones generales en materia tributaria. Reembolso del coste de las garantías en los procedimientos de revisión tributaria local.
46. Derechos y garantías del contribuyente.

ANEXO II

BAREMO PARA LA VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 30 puntos)

1. *Experiencia profesional* (máximo 20 puntos)

- Por cada año (o doce meses) de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Local española, como funcionario (de carrera o interino) o como personal laboral, desempeñando las funciones propias de esta plaza que se convoca: 2 puntos/año.
- Por cada año (o doce meses) de servicios efectivos prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario (de carrera o interino) o como personal laboral, desempeñando las funciones propias de esta plaza que se convoca o similares: 1,50 puntos/año.
- Por cada año (o doce meses) de servicios efectivos prestados en empresas contratadas por las Administraciones Locales para el desempeño de labores recaudatorias, desempeñando las funciones propias de esta plaza que se convoca: 1,50 puntos/año.
- Por cada año (o doce meses) de servicios efectivos prestados en cualquier empresa privada o por cuenta ajena o como profesional libre, desempeñando las funciones propias de esta plaza que se convoca: 1 punto/año.

Notas:

Primera.—La experiencia laboral se podrá justificar con certificados de la empresa o Administración contratante, así como con los acuerdos de nombramientos o contratos de trabajo, en su caso, a los que se acompañará la vida laboral. En las certificaciones habrá de constar fecha de inicio y término o, en su defecto, ir acompañados de vida laboral.

Segunda.—Toda la documentación relacionada con la experiencia profesional del candidato deberá presentarse en original o bajo fotocopia debidamente compulsada.

Tercera.—En el supuesto en que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquel del que se derive la puntuación más favorable para el aspirante.

Cuarta.—A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos a tiempo parcial se computarán como jornada completa, siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquellas. En el caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

2. *Formación* (máximo 6 puntos)

- Realización de másteres y posgrados en tributación y/o recaudación local: 2 puntos/título.
- Impartición de cursos relacionados con la materia objeto de esta plaza: 1 punto/curso.
- Realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre tributos locales y/o recaudación municipal impartidos por Administraciones Públicas, universidades, colegios públicos u organismos oficiales, con una duración superior a veinticinco horas: 0,5 puntos/curso.
- Realización de cursos de formación y perfeccionamiento sobre tributos locales y/o recaudación municipal impartidos por empresas u organizaciones sindicales, con una duración superior a veinticinco horas: 0,25 puntos/curso.

Notas:

Primera.—Para baremar adecuadamente la formación de los candidatos deberán aportarse los títulos o diplomas concedidos, en los que deberán constar, en su caso, la duración de los cursos.

Segunda.—La impartición de los cursos relacionados con la materia se podrá acreditar mediante título o diploma, certificado de empresa o certificado de la institución o centro donde se han desarrollado los mismos.

Tercera.—Se podrán acumular los cursos inferiores al tiempo fijado que hayan sido realizados sobre el mismo tema.

Cuarta.—Toda la documentación relacionada con la formación del candidato deberá presentarse en original o bajo fotocopia debidamente compulsada.

3. *Méritos académicos* (máximo 4 puntos)

- Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, licenciatura en Economía y Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras: 2 puntos/título.
- Otras licenciaturas: 1 punto/título.
- Diplomatura en Derecho, diplomatura en Administración y Dirección de Empresas, diplomatura en Economía y diplomatura en Ciencias Actuariales y Financieras: 0,50 puntos/título.
- Otras diplomaturas: 0,20 puntos/título.

Notas: Se podrán acumular los títulos académicos, siempre que correspondan a distintas disciplinas.

ANEXO III

MODELO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:.....

NOMBRE:..... N.I.F:

DOMICILIO:..... Nº: PISO:

CÓDIGO POSTAL LOCALIDAD:

PROVINCIA: TELÉFONO:

EXPONE

Primero.- Que vistas las Bases y la convocatoria anunciada en el “Boletín Oficial del Estado” N.º, de fecha en relación a la selección por concurso-oposición de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid), denominación del puesto “Recaudador municipal”, en régimen de funcionario de carrera.

Segundo.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de esta convocatoria referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al concurso-oposición para la selección de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Villamanta (Madrid), denominación del puesto “Recaudador municipal”.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para cubrir la plaza de referencia.

En a de de 2010.

El solicitante (firmado):

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Marcar con un aspa (X)	DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA
	Fotocopia del DNI o, en su caso, documento que lo sustituya.
	Fotocopia del título que se exige en la convocatoria.
	Documentación justificativa para la valoración de los méritos.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMANTA (MADRID).

En Villamanta, a 16 de septiembre de 2010.—El alcalde, Pedro Luis Dorado del Álamo.

(03/36.112/10)