III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

46 VALDEAVERO

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 315, de 10 de agosto de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de administrativo de recaudación, personal laboral, para el Ayuntamiento de Valdeavero, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial del Estado".

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Las presentes bases específicas regulan el proceso selectivo, por turno de promoción interna y mediante el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo de Recaudación, personal laboral a funcionarizar, cuyas características figuran en el Anexo II, entre personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Valdeavero.

Esta plaza ha sido incluida en la Oferta de Empleo Público para 2022, según Decreto de Alcaldía número 172, de 18 de mayo de 2022 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 125, de 27 de mayo de 2022).

Segunda. *Normativa aplicable*

La presente convocatoria se regirá, para lo no previsto en estas bases específicas, conforme a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Púbica; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás legislación aplicable al personal funcionario.

Tercera. *Requisitos generales*

1. Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Valdeavero y pertenecer al Grupo C2 asimilado —auxiliar administrativo— de Administración General, en servicio activo o en situación equiparada, y con un mínimo de dos años de antigüedad en dicho Grupo, conforme al artículo 18.2 TREBEP.
b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
c) Cumplir las condiciones físicas y psíquicas exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.
d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado en el que hubiese producido la separación o inhabilitación.

BOCM-20230828-46

2. Los requisitos y condiciones de participación requeridos han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Cuarta. *Solicitudes*

1. Lugar y forma.—Las instancias se presentarán, según el modelo del Anexo IV, en el Registro General del Ayuntamiento de Valdeavero, en sede electrónica o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación.—Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos:

— Fotocopia del DNI.
— Certificado de la Administración pública donde conste la plaza y puesto que ocupa, y la fecha de toma de posesión.
— Título académico exigido en esta convocatoria.
— Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración conforme al baremo de la fase de concurso, según Anexo III.

3. Plazo.—Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que se hará referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se haya publicado el texto íntegro.

Durante ese plazo los aspirantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de los méritos en la fase de concurso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4. El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

Quinta. *Sistema de selección*

El proceso de selección de los aspirantes constará de dos fases: concurso y oposición.

5.1. Fase de concurso:

Será previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, y su calificación no se tendrá en cuenta para superar la fase de oposición.

Los méritos puntuables son los especificados en el Anexo III.

La documentación se presentará ordenada y numerada, precedida de un índice. No será necesario aportar originales o copias cotejadas, sin perjuicio de que podrán ser requeridos en cualquier momento por el Tribunal u órgano de contratación. En todo caso, concluido el proceso selectivo, los aspirantes propuestos deberán presentar los originales de los méritos alegados, para su comprobación y compulsa.

Para acreditar la antigüedad en las Administraciones públicas deberá presentarse certificado de servicios prestados. La antigüedad se valorará por años de servicio, 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.

Para acreditar la experiencia específica, deberán presentarse certificados que se refieran a la experiencia adquirida en puestos de trabajo desarrollados por el aspirante, que detallará claramente si estas funciones se desarrollaban con habitualidad en el puesto desempeñado o sólo circunstancialmente, y el ámbito temporal.

La formación se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes. No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas debidamente reconocidas.

Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañado de su traducción oficial al español.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como aquellos que sean alegados y no estén debidamente justificados del modo indicado anteriormente.

BOCM-20230828-46

5.2. Fase de Oposición:

De acuerdo con lo que regula el Convenio Colectivo y de conformidad con lo que fija el artículo 77 del 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado el temario determinado en el Anexo I se encuentra exento de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de ingreso al Cuerpo o Escala de origen.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, constará de los siguientes ejercicios, que se realizaran en unidad de acto, sucesivamente, en el mismo día:

— Primer ejercicio.—Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 60 preguntas que versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de las presentes bases. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las respuestas incorrectas no penalizarán. Se añadirán cinco preguntas de reserva, para el supuesto de que una vez celebrado el examen, el Tribunal decida anular una o varias preguntas generales y establecer, por su orden, las de reserva.
El tiempo para su realización será de 60 minutos.
— Segundo ejercicio.—Consistirá en la resolución, en una sola sesión, de un supuesto práctico a elegir por el aspirante entre dos o más propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo, y relacionados con los contenidos del temario –parte específica- del Anexo I y las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
Durante el desarrollo de esta prueba las personas aspirantes podrán, si así lo acuerda el Tribunal públicamente, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos, siempre que no estén comentados, no admitiéndose el uso de medios informáticos propios. Podrá exigirse su realización con medios informáticos del Ayuntamiento.
El tiempo máximo para la realización de este segundo ejercicio será de 60 minutos.
En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Sexta. *Calificación del proceso selectivo*

6.1. Calificación de la fase de concurso: La calificación de la fase de concurso se hará conforme a lo establecido en el baremo del Anexo III, de acuerdo con la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado, pudiendo obtener un máximo de 40 puntos.

6.2. Calificación de la fase de oposición:

— Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos. Se otorgarán 0,5 puntos por cada pregunta contestada correctamente. Las preguntas no contestadas o contestadas de manera errónea no se puntuarán.
— Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 15 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en esta fase, quedando eliminadas las personas aspirantes que no hayan superado cada uno de los dos ejercicios. La puntuación máxima posible será de 60 puntos.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

6.3. Calificación definitiva:

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota Fase de Concurso + Nota Fase de Oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso, después en la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase

BOCM-20230828-46

de oposición. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública.

El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocada y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, El Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como funcionarios.

Séptima. *Tribunal de Selección*

1. El Tribunal de Selección, que será designado por resolución Alcaldía, estará compuesto por cinco miembros: Un/a presidente/a, un secretario/a, y tres vocales.

2. Todos tendrán voz y voto, excepto el secretario/a, que solo tendrá voz.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

3. La composición de este órgano colegiado responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad. Asimismo, se observará la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a un subgrupo de clasificación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar un puesto de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

4. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia del presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

5. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de el/la presidente/a.

7. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores y especialistas durante el proceso selectivo, con carácter consultivo y no vinculante.

8. El Tribunal tendrá la potestad de resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases y en la normativa aplicable.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Las resoluciones del Tribunal podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los artículos 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

9. El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenece la plaza convocada (asimilado a Subgrupo C1), conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BOCM-20230828-46

Octava. *Procedimiento*

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, en el plazo de un mes, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sedevaldeavero.eadministracion.es/

En esta resolución se incluirá la lista completa de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de inadmisión. Aquellos aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos dispondrán de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, para la subsanación de posibles defectos.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no haber excluidos la lista se elevará automáticamente a definitiva.

2. Finalizado el plazo de subsanación antes señalado, se publicará la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo de un mes, a la que se dará la misma publicidad. En dicha resolución se podrá indicar la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba.

El hecho de figurar en la relación definitiva de aspirantes admitidos no supone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presenten en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

3. Las publicaciones de los sucesivos anuncios para la celebración de las pruebas de este proceso se hará en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor y debidamente justificados, que serán libremente apreciados por el Tribunal.

4. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de cada fase del proceso selectivo, en el en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Se abrirá un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para reclamaciones y alegaciones.

5. Resueltas, si procede, las alegaciones, el Tribunal hará pública la relación con la calificación definitiva, y elevará al órgano competente la propuesta de resolución del proceso selectivo a efectos de la adjudicación de la plaza convocada.

Novena. *Nombramiento y toma de posesión*

1. Concluido el proceso selectivo, el aprobado, con carácter previo a su nombramiento y toma de posesión, queda obligado a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, todos los documentos acreditativos de su capacidad y requisitos de las presentes Bases, así como cuantos documentos sean requeridos por dicho departamento. En particular habrá de presentarse, para su cotejo o compulsa los documentos originales de los méritos alegados. Se aportará en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal.

2. Una vez efectuado el nombramiento por el órgano competente, con publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, previa aportación de la documentación exigida, el seleccionado deberá tomar posesión de la plaza, en el plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación.

3. Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, o no aportaran los documentos originales solicitados, perderán todos los derechos derivados del presente procedimiento selectivo y de su nombramiento.

Décima. *Protección de datos*

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos, y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

BOCM-20230828-46

La base legal para el tratamiento de estos datos son las leyes 39/2015, de 1 de octubre y 40/2015, de 1 de octubre y, supletoriamente, el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Ayuntamiento de Valdeavero es responsable del tratamiento de esos datos. Los derechos de protección de datos de las personas solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al correo electrónico dpd@ayuntamientovaldeavero.es (adjuntando copia DNI) o presencialmente, en el propio registro municipal, o a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

Las personas interesadas pueden ejercer sus derechos también ante la Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es

Undécima. *Recursos*

La presente convocatoria y bases podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

Materias comunes

1. Derechos y deberes fundamentales de la persona en la Constitución; su defensa y garantía. El recurso de amparo constitucional. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades.
2. Concepto de Derecho. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Concepto de Derecho Administrativo; breve referencia a sus fuentes.
3. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria; especial referencia a la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de aprobación.
4. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.
5. La Administración Local: concepto. Entidades que comprende la Administración Local. El municipio: concepto y elementos.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Concepto de interesado. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): Actividad en la Administración Pública. Normas generales de actuación. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.
8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): Actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Garantías del procedimiento.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): Instrucción. Participación de los interesados. Finalización del procedimiento. Resolución del procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado. Ejecución. Recursos administrativos. La revisión de oficio.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: estructura, ámbito de aplicación, el Portal de Transparencia.
13. Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
14. Contratos del Sector Público. Clases de contratos administrativos: obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministros y servicios. Objeto y ámbito de aplicación. Contratos administrativos y contratos privados. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

BOCM-20230828-46

15. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
16. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Materias específicas:
Gestión tributaria y recaudación

17. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (I): La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La prescripción.
18. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales. Normas generales de los tributos.
19. Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Imposición y ordenación de los tributos locales: las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo.
20. Recursos y reclamaciones en materia tributaria. El recurso contencioso-administrativo.
21. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a los impuestos, tasas y precios públicos. El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público.
22. Contribuciones Especiales. Precios públicos: concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.
23. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles: naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción, exenciones, sujeto pasivo, base imponible, bonificaciones, devengo y período impositivo.
24. El Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza y hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujetos pasivos, bonificaciones, período impositivo y devengo.
25. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: naturaleza y hecho imponible, sujetos pasivos, período impositivo y devengo.
26. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: naturaleza y hecho imponible, sujetos pasivos, hecho imponible, cuota y devengo.
27. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: naturaleza y hecho imponible, supuestos de no sujeción, exenciones, sujetos pasivos, base imponible y devengo. Liquidaciones/autoliquidaciones.

BOCM-20230828-46

ANEXO II

CARACTERISTÍCAS DE LA PLAZA OFERTADA

NÚMERO PUESTOS	DENOMINACIÓN	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS
1	Administrativo de Recaudación	AG/Administrativa **Personal Laboral**	III Asimilable a C1	14.706,16 €/año

ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN

PERSONAL LABORAL A FUNCIONARIZAR

DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA	Responsabilizarse de la tramitación administrativa, ejecución y control de la totalidad de las actuaciones municipales en materia de recaudación municipal, y de la llevanza de determinados registros, incluido el Padrón municipal de habitantes. Actividades principales: 1. Gestión integral de los expedientes administrativos relacionados con la recaudación municipal. 2. Trámites relacionados con la Gerencia Territorial del Catastro tanto municipales como de los ciudadanos. 3. Gestión del padrón municipal de habitantes incluyendo remisión de datos al INE. 4. Gestión del registro de sepulturas, nichos y columbarios del cementerio municipal. 5. Atención personal de consultas, trámites y reclamaciones relacionadas con sus áreas de responsabilidad. 6. Ejercer de Personal colaborador y Representante de la Administración en los procesos electorales que se celebren. 7. Redacción de informes y otros documentos relacionados con las funciones del puesto. 8. Apoyo administrativo a puestos superiores. 9. Formación permanente para el desempeño del puesto. 10. Formación interna a nuevo personal administrativo propio o eventual. 11. Otras tareas administrativas de puestos inferiores o equivalentes en el organigrama cuando la situación lo requiera.

ANEXO III

MÉRITOS VALORABLES (TOTAL PUNTUACIÓN MÁXIMA 40 PUNTOS)

A) EXPERIENCIA (hasta 25 puntos)	B) FORMACIÓN (hasta 15 puntos)
1. ANTIGÜEDAD Por cada año completo como personal laboral, Auxiliar Administrativo (C2), en la Administración Pública: 1 punto. **Máximo 10 puntos**	**1. FORMACIÓN SUPERIOR** Por estar en posesión de una diplomatura, licenciatura o grado: **5 puntos** **Máximo 5 puntos**
2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA Por experiencia acreditada en la tramitación de expedientes de gestión tributaria y recaudación, con utilización habitual de la aplicación ATM: 5 puntos por cada año completo, hasta un máximo de 15 puntos. **Máximo 15 puntos**	**2.CURSOS DE FORMACIÓN** **2.1 Cursos de formación en materias propias de las Administraciones Públicas.** Se otorgará 1 punto por cada 10 horas. Máximo 5 puntos **2.2. Cursos de formación directamente relacionados con las tareas del puesto solicitado.** Solo se valorarán los cursos relacionados con gestión tributaria y recaudación. Se otorgará 1 punto por cada 10 horas. **Máximo 5 puntos** **Máximo 10 puntos**

BOCM-20230828-46

ANEXO IV

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO DE VALDEAVERO

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN – PERSONAL LABORAL A FUNCIONARIZAR – DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEAVERO, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES:

Nombre:		
Primer apellido:	Segundo apellido:	
DNI:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	
C.Postal:	Teléfono fijo:	Móvil:
Correo electrónico para notificaciones:		
Plaza/puesto actual:		

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- ☐ Fotocopia del DNI o pasaporte
- ☐ Certificado de servicios prestados en la Administración pública
- ☐ Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se alegan

DECLARACIÓN RESPONSABLE: El solicitante DECLARA que todos los datos consignados y la documentación que se adjunta son ciertos, y que cumple los requisitos exigidos por las Bases reguladoras del proceso de selección para tomar parte en el mismo.

En consecuencia**, SOLICITA SER ADMITIDO al proceso de selección indicado**.

En……, a…… de……de 2023

Firma:

Los datos personales contenidos en el presente formulario son recogidos bajo el consentimiento del solicitante, pudiendo ser objeto de tratamiento automatizado e incorporado a los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Valdeavero. El interesado tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin con el que se recogen. El uso de estos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo procederse a su cesión o comunicación a otras Administraciones Públicas o terceros, en los supuestos previstos por la legislación vigente. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento.

BOCM-20230828-46

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En Valdeavero, a 16 de agosto de 2023.—La alcaldesa-presidenta, por delegación, la segunda teniente de alcalde, María del Loreto Serrano López.

(03/14.404/23)

BOCM-20230828-46