

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2010-4698 *Bases generales de la convocatoria para provisión de 6 plazas vacantes de personal laboral por consolidación de empleo temporal.*

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, que se complementa con las correspondientes convocatorias específicas que figuran a continuación de las presentes Bases Generales, la provisión de seis plazas vacantes de personal laboral de Administración General por consolidación de empleo temporal.

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los extranjeros.

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

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que determine el plazo de presentación de instancias. Los títulos requeridos para cada una de las plazas se especifican en las Bases Específicas de la convocatoria.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo/Escala y puesto al que se aspira. Las personas con minusvalía deberán hacerlo constar en la instancia, indicando si precisan adaptación de las pruebas. La condición de minusválido se acreditará por certificación del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

2.3.- Será nulo el nombramiento como Funcionario o laboral de la Entidad Local de quienes estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la Normativa vigente.

3.- Solicitudes.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia que podrá recogerse en el Ayuntamiento. Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente del Ayuntamiento de Noja, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Podrán remitirse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo común.

3.2.- A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará:

a) Fotocopia del DNI

b) Documento acreditativo del ingreso de los derechos de examen por importe de 20 euros

CVE-2010-4698

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº 2100 2821 87 0200003054. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, lo que deberá acreditarse documentalmente mediante certificado expedido por órgano competente.

c) Para la valoración de la fase de concurso, los aspirantes deberán adjuntar los documentos justificativos que estimen oportunos (originales ó fotocopias compulsadas). El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar y no tomará en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que no se refieran específicamente a los méritos señalados en la convocatoria.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación en el plazo máximo de un mes declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La citada Resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso la Resolución a que se refiere el punto anterior establecerá a efectos de reclamaciones un plazo de diez días, de conformidad con la Ley 30/92 LRJAP y PAC.

4.3.- Posteriormente, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria, junto con la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

La fecha de publicación iniciará el cómputo del plazo a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.- Tribunales calificadoros.

5.1.- Los Tribunales de las distintas pruebas selectivas se designarán de conformidad con lo estipulado en el artículo 4º del RD 896/91, de 7 de junio y art. 60 de la Ley 7/2007 y su composición se hará pública de acuerdo con lo establecido en la Base anterior. El Tribunal calificador se constituirá para cada convocatoria, y estará formado por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

5.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, LRJA y PAC, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá exigir de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo 28 de la Ley 30/92. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el art. 29 de la misma Ley.

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

5.4.- El tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

5.5.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.6.- La calificación final de cada ejercicio será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones emitidas por cada miembro del Tribunal.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

5.7.- Los tribunales que actúan en estas pruebas selectivas tendrán la categoría y el derecho a percibir las cuantías correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.- Desarrollo de los ejercicios.

6.1.- El orden de actuación de los aspirantes se determinará por sorteo.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.3.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

6.4.- El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del D.N.I.

7. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

7.1.- Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada uno de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.1.1.- Servicios prestados

a) Por cada año de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Noja, con vínculo de carácter temporal o interino, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 1,5 puntos.

Las fracciones que no lleguen a completar un año se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes.

Para realizar esta valoración será requisito estar en situación de servicio activo en éste Ayuntamiento en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con contrato ininterrumpido de trabajo vigente de carácter temporal o bien en situación de interinidad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Noja en plazas de Auxiliar Administrativo: 0,80 puntos.

Las fracciones que no lleguen a completar un año se valorarán a razón de 0,06 puntos por mes.

Los méritos alegados en este apartado serán incompatibles con los del apartado anterior.

c) Por cada año de servicios prestados en en plazas de Auxiliar Administrativo de cualquier Administración Pública en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 0,50 puntos

Las fracciones que no lleguen a completar un año se valorarán a razón de 0,04 puntos por mes.

En todo caso, la valoración de méritos por servicios prestados, en cualquiera de sus apartados o en total, no podrá exceder de 13 puntos..

A efectos de justificación de los méritos alegados, se adjuntarán a la instancia cuantos documentos (originales o fotocopias compulsadas) estimen oportunos.

7.1.2- Cursos.

Se valorará la asistencia a cursos impartidos por la Administración u homologados relacionados con la actividad que se va a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria,, hasta un máximo de 2 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo: (no se valoraran cursos anteriores al año 2003).

De menos de 15 horas: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,15 puntos.

De más de 40 a 70 horas: 0,20 puntos.

De más de 70 a 100 horas: 0,35 puntos.

De más de 100 horas: 0,50 puntos.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición. La suma total de los dos apartados no podrá superar los 15 puntos.

7.2.- Fase de oposición: Estará formada por tres ejercicios, cada uno de los cuales tendrá carácter eliminatorio:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en los Anexos I y II de las bases de cada convocatoria. El tiempo de duración del ejercicio será de 50 minutos, y se calificará de la siguiente forma:

Respuesta correcta: 0,2 puntos

Respuesta incorrecta: Descontará 0,1 puntos

Respuesta en blanco: 0,00 puntos.

Será necesario obtener como mínimo un total de 5,0 puntos para superar esta prueba.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir de entre tres propuestos por el Tribunal, que podrá comprender materias relacionadas en el Anexo I de estas Bases Generales y en el Anexo I de las bases específicas de cada convocatoria., en un tiempo máximo de 60 minutos. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis del opositor, valorándose especialmente también la corrección ortográfica del texto. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, relativa al temario del Anexo I de cada convocatoria específica, en un tiempo máximo de dos horas. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

7.3.- Las calificaciones de los aspirantes aprobados en cada ejercicio serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

7.4.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, no pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

8.- Relación de aprobados y Bolsa de Empleo.

8.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios obligatorios, por orden de la puntuación total obtenida con la suma de las fases de concurso y oposición, e indicando el aspirante que, por haber obtenido la más alta puntuación total, ha sido considerado aprobado, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, con la propuesta de nombramiento a favor del aspirante señalado, a efectos de la formalización del correspondiente contrato laboral.

8.2.- Los restantes aspirantes que figuren en dicha relación quedarán incluidos en la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Noja, a efectos de poder ser convocados para llevar a cabo las tareas indicadas en caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular.

9.- Presentación de documentos y nombramiento.

9.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hicieron públicas las listas, los opositores aprobados deberán presentar en el registro general de la Entidad los siguientes documentos:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CVE-2010-4698

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

c) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Dos fotografías tamaño carnet. Los aspirantes aprobados que hicieran valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación a que se hace referencia en la Base 2.1d) que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la Administración Sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, en el plazo señalado en la base anterior.

9.2.- Ante la imposibilidad debidamente justificada, de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la Convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

9.3.- Si se tratase de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, presentarán, además, la documentación exigida por la Ley de 23 de diciembre de 1993.

9.4.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.5.- Cumplidos los requisitos precedentes, el Presidente de la Corporación efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión (funcionarios) ó formalizar el contrato (laborales) en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado.

10.- Recursos.

10. 1.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN PARA TODAS LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 4.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración.

Tema 7.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8.- Organización municipal. Competencias.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

Tema 9.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 10.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Función Pública local.

Tema 11.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 13.- Haciendas locales: clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 14.- El registro de entrada y salida de documentos, requisitos en la presentación de documentos.

Tema 15.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 16.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos: notificación y publicación. Impugnación.

Tema 17.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 18.- Los Presupuestos locales. Contenido, elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones y prórrogas.

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración.

Tema 20.- Los contratos administrativos en la esfera local: introducción y regulación. Concepto de contratos administrativos. Clases de contratos administrativos. Requisitos de los contratos. El expediente de contratación: contenido, aprobación y tramitación. Formalización de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Efectos, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos: causas de nulidad, anulabilidad e invalidez. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Cesión y subcontratación.

(1)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (LABORAL)
ADSCRITO AL NEGOCIADO DE ACTAS

- 1.- Nombre de la plaza: Auxiliar administrativo adscrito al negociado de Actas
- 2.- Clasificación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
- 3.- Grupo: Asimilado a C2
- 4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.
- 5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- 6.- Número de plazas: 1.
- 7.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.

Noja, 23 de marzo de 2010.
El alcalde-presidente,
Jesús Díaz Gómez.

CVE-2010-4698

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

ANEXO I
TEMARIO ESPECÍFICO
PARA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
ADSCRITO AL NEGOCIADO DE ACTAS

Tema 1.- Los órganos de Gobierno de las Entidades Locales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 2.- Las Corporaciones Locales. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.

Tema 3.- Las sesiones del Pleno: Concepto, requisitos, convocatorias y periodicidad. Tipos de sesiones. Régimen de sesiones.

Tema 4.- El Orden del Día. Documentación y examen de antecedentes. Dictámenes, proposiciones, mociones, enmiendas y votos particulares. Ruegos y preguntas.

Tema 5.- Las votaciones: Clases. Adopción de acuerdos. Mayorías necesarias. Miembros de hecho y de derecho. El voto de calidad. El Quórum. Quórum especiales.

Tema 6.- La constitución de la Corporación, Sesión constitutiva. La elección y destitución del Alcalde. La moción de censura.

Tema 7.- Competencias del Alcalde. Competencias del Pleno Corporativo. Competencias de otros órganos municipales.

Tema 8.- Las delegaciones. Régimen general. Concepto. Objeto. Aceptación, modificación y revocación. Extinción. Las subdelegaciones.

Tema 9.- Sesiones de La Junta de Gobierno Local. Concepto, requisitos, convocatorias y periodicidad. Tipos de sesiones. Régimen de sesiones.

Tema 10.- Las actas de los órganos colegiados. Concepto, requisitos, redacción y aprobación. Los libros de Actas.

Tema 11.- Resoluciones y Decretos de la Alcaldía. El Libro de Decretos.

Tema 12.- Las Comisiones Informativas. Tipos y composición. El dictamen previo. Régimen de sesiones y funcionamiento.

Tema 13.- La notificación de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno. La certificación de actos y acuerdos. Requisitos.

Tema 14.- Información y participación ciudadanas. Publicidad de las sesiones. La consulta de archivos y registros. La iniciativa popular en materia de competencia municipal.

Tema 15.- El Inventario de bienes y derechos: Epígrafes. Datos que debe incluir. Rectificación y comprobación del inventario.

(2)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
DE LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO ADSCRITA
AL NEGOCIADO DE RENTAS Y EXACCIONES

1.- Nombre de la plaza: Auxiliar de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, adscrito al Negociado de Rentas y Exacciones.

2.- Clasificación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

3.- Grupo: Asimilado a C2

4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

6.- Número de plazas: 1.

7.- Sistema de selección: concurso-oposición.

8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO

PARA AUXILIAR DE LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO DIRECTO ADSCRITA AL NEGOCIADO DE RENTAS Y EXACCIONES

Tema 1.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos.

Tema 2.- El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.

Tema 3.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico

Tema 4.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia

Tema 5.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 6.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.

Tema 7.- Visión global del sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los niveles de hacienda: estatal, autonómica y local

Tema 8.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 9.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

Tema 10.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 11.- El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Bonificaciones. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 12.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 13.- El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Exenciones. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 14.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Tasas: hecho imponible, sujetos pasivos, devengo y cuota tributaria. Precios Públicos: fijación y cuantía.

Tema 15.- Las contribuciones especiales: hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, devengo y cuota tributaria. Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

(3)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
DE LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO ADSCRITA
AL NEGOCIADO DE RENTAS Y EXACCIONES

- 1.- Nombre de la plaza: Auxiliar.de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, adscrito al Negociado de Rentas y Exacciones.
- 2.- Clasificación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
- 3.- Grupo: Asimilado a C2
- 4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.
- 5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- 6.- Número de plazas: 1.
- 7.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO

PARA AUXILIAR DE LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO E INGRESO POR RECIBO
ADSCRITA AL NEGOCIADO DE RENTAS Y EXACCIONES

Tema 1.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos.

Tema 2.- El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.

Tema 3.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico

Tema 4.- La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia

Tema 5.- El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 6.- La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.

Tema 7.- Visión global del sistema tributario español. Distribución de las diferentes figuras entre los niveles de hacienda: estatal, autonómica y local

Tema 8.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 9.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

Tema 10.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 11.- El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Bonificaciones. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 12.- El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 13.- El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Exenciones. Gestión tributaria del impuesto.

Tema 14.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Tasas: hecho imponible, sujetos pasivos, devengo y cuota tributaria. Precios Públicos: fijación y cuantía.

Tema 15.- Las contribuciones especiales: hecho imponible, sujetos pasivos, base imponible, devengo y cuota tributaria. Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

(4)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (LABORAL)
ADSCRITO AL NEGOCIADO DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

1.- Nombre de la plaza: Auxiliar administrativo adscrito al Negociado de Licencias, permisos y autorizaciones.

2.- Clasificación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

3.- Grupo: Asimilado a C2

4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.

5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

6.- Número de plazas: 1.

7.- Sistema de selección: concurso-oposición.

8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.

ANEXO I

TEMARIO ESPECÍFICO PARA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
ADSCRITO AL NEGOCIADO DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES

Tema 1.- La intervención administrativa en la actividad privada. Principios rectores. Materias objeto de intervención. Medios para ejercerla. Efectos.

Tema 2.- Las licencias. Régimen general. Procedimiento. Informes. Subsanación de deficiencias. Plazos. Formalización. Transmisibilidad de las licencias. Caducidad, revocación y anulación.

Tema 3.- Actividades sujetas a licencia previa en materia de urbanismo.

Tema 4.- Las licencias urbanísticas: Licencias de obras. Tipos de obras. Proyectos y visados. Las licencias de obras según el tipo de suelo. Licencias de segregación y de agrupación. Autorizaciones previas de otros organismos. Las licencias de primera utilización.

CVE-2010-4698

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

Tema 5.- La apertura de establecimientos industriales y comerciales. Régimen general. Actividades inocuas.

Tema 6.- Las actividades clasificadas. Tramitación.

Tema 7.- Las licencias para actividades en el dominio público. Casos de sujeción a otras autorizaciones previas. Venta ambulante, mercadillos, y barracas de feria.

Tema 8.- La Ordenanza Municipal de Establecimientos Comerciales e industriales y equipamiento comunitario (I): Principios generales. Clasificación de las actividades. Clasificación por Categorías. Actividades principal y secundarias.

Tema 9.- La Ordenanza Municipal de Establecimientos Comerciales e industriales y equipamiento comunitario (II): Condiciones de emplazamiento de los establecimientos. Otras condiciones.

Tema 10.- La Ordenanza Municipal de Establecimientos Comerciales e industriales y equipamiento comunitario (III): Cambios de actividad y de titularidad. Ampliación y cambio de calificación en instalaciones existentes. Instalación de elementos nuevos de la actividad

Tema 11.- La Ordenanza Municipal de Establecimientos Comerciales e industriales y equipamiento comunitario (IV): Autorizaciones para terrazas y para equipos musicales. Elementos móviles fuera del establecimiento.

Tema 12.- La Ordenanza Municipal de Establecimientos Comerciales e industriales y equipamiento comunitario (V): Régimen de licencias de grandes superficies y establecimientos en centros comerciales.

Tema 13.- La Ordenanza Municipal de Establecimientos Comerciales e industriales y equipamiento comunitario (VI): Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 14.- Edificios e instalaciones fuera de ordenación. Régimen general. Su tratamiento en la Ordenanza Municipal de Establecimientos Comerciales e industriales y equipamiento comunitario.

Tema 15.- El procedimiento sancionador.

(5)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (LABORAL)

- 1.- Nombre de la plaza: Auxiliar administrativo de Administración General
- 2.- Clasificación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
- 3.- Grupo: Asimilado a C2
- 4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.
- 5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- 6.- Número de plazas: 1.
- 7.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.

ANEXO I
TEMARIO ESPECÍFICO PARA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Tema 1.- Los miembros de las Corporaciones Locales. Elección, número y duración del mandato. Inhabilidad e incompatibilidad. Derechos y obligaciones. Los grupos políticos.

CVE-2010-4698

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

Tema 2.- Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación. Alteración de su calificación jurídica. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.

Tema 3.- Utilización de los bienes demaniales de dominio público local. Uso común. Concesión demanial. Adquisición, enajenación y cesión de bienes patrimoniales.

Tema 4.- La intervención administrativa en la actividad privada. Principios rectores. Materias objeto de intervención. Medios para ejercerla. Efectos

Tema 5.- Las licencias. Régimen general. Procedimiento. Plazos Transmisibilidad, caducidad, revocación y anulación de las licencias.

Tema 6.- Las licencias urbanísticas: Licencias de obras, de segregación y de agrupación y licencias de primera utilización. Las licencias de instalación, apertura y funcionamiento de actividades y establecimientos. Las licencias para actividades en el dominio público.

Tema 7.- La notificación de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno. La certificación de actos y acuerdos. Requisitos.

Tema 8.- Infracciones y sanciones en materias de competencia local.

Tema 9.- Información y participación ciudadanas. Publicidad de las sesiones de los órganos de gobierno. La consulta de archivos y registros. La iniciativa popular en materia de competencia municipal.

Tema 10.- La gestión de los servicios de las Entidades Locales. Gestión directa e indirecta. Gestión por empresa mixta. Los Organismos Autónomos Locales. El ejercicio de actividades económicas por los Ayuntamientos.

Tema 11.- Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 12.- Tasas: hecho imponible, sujetos pasivos, devengo y cuota tributaria. Precios Públicos: fijación y cuantía. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

Tema 13.- Impuestos: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre actividades económicas. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 14.- Planeamiento territorial y urbanístico: Finalidades, objeto y principios generales de la ordenación territorial. Instrumentos de ordenación. Instrumentos de gestión urbanística. Tramitación de los Planes.

Tema 15.- Clasificación y régimen jurídico del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de los distintos tipos de suelo.

(6)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (LABORAL)

- 1.- Nombre de la plaza: Auxiliar de Atención al Ciudadano
- 2.- Clasificación de la plaza: Auxiliar Administrativo.
- 3.- Grupo: Asimilado a C2
- 4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.
- 5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

CVE-2010-4698

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

- 6.- Número de plazas: 1.
- 7.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.

ANEXO I
TEMARIO ESPECÍFICO PARA AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Tema 1.- Los órganos de Gobierno de las Entidades Locales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Tema 2.- Información y participación ciudadanas. Publicidad de las sesiones de los órganos de gobierno. La iniciativa popular en materia de competencia municipal.

Tema 3.- La notificación de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno. El Tablón de anuncios. La certificación de actos y acuerdos. Requisitos.

Tema 4.- La intervención administrativa en la actividad privada. Principios rectores. Materias objeto de intervención. Medios para ejercerla. Efectos.

Tema 5.- Las licencias. Régimen general. Procedimiento. Plazos Transmisibilidad, caducidad, revocación y anulación de las licencias.

Tema 6.- El Estatuto de los ciudadanos: Derechos y obligaciones de los ciudadanos en su relación con las Administraciones Públicas. Recepción y tramitación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

Tema 7.- La consulta de archivos y registros. La protección de datos de carácter personal.. El Padrón de habitantes y el Censo electoral.

Tema 8.- Los interesados en el procedimiento administrativo. Concepto. Capacidad de obrar. Representación. Identificación.

Tema 9.- Documentos y copias. Documentos públicos y privados. La incorporación de medios técnicos. Documentos electrónicos.

Tema 10.- Los expedientes administrativos. Tramitación y resolución.

Tema 11.- El silencio administrativo.

Tema 12.- Términos y plazos. Obligatoriedad. Cómputo. Ampliación. La tramitación de urgencia.

Tema 13.- La revisión de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Suspensión y revocación. Límites.

Tema 14.- Los recursos administrativos. Objeto y clases. Finalización de la vía administrativa. La suspensión de la ejecución.

Tema 15.- Principios del procedimiento sancionador. Garantías. Derechos. Medidas provisionales. La presunción de inocencia. Resolución.

[2010/4698](#)