

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2020-6407 *Bases para la promoción interna de la plaza de Técnico de Recaudación y Gestión Tributaria, vacante en los servicios económicos, por el sistema de concurso-oposición. Expediente 17/2186/2020.*

Por Resolución de Alcaldía, adoptada la asistencia de la Junta de Gobierno el 28 de agosto de 2020, se han aprobado las bases para la promoción interna de la plaza de Técnico de Recaudación y Gestión Tributaria, vacante en los Servicios Económicos del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, por el sistema de concurso-oposición, que a continuación se indican:

BASES PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE LA PLAZA DE TÉCNICO DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, VACANTE EN LOS SERVICIOS ECONÓMICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria es el acceso, mediante promoción interna, a la plaza vacante de Técnico de Recaudación y Gestión Tributaria en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo de Titulación A, Subgrupo A2, Nivel 26, incluida en la oferta de empleo público de 2020 para hacerse cargo del Servicio Municipal de Recaudación, tanto en vía voluntaria y ejecutiva, bajo la dirección del tesorero municipal; asumiendo, las responsabilidades administrativas de gestión, recaudación e inspección, aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes así como las tareas fijadas en la descripción del puesto en la RPT. Todo ello de conformidad con el calendario tributario establecido en el Ayuntamiento.

Se realiza la presente convocatoria de personal funcionario, turno de promoción interna, sistema de concurso-oposición, para acceder a la plaza de Técnico de Recaudación incluida en la Relación de Puestos de Trabajo municipal y encuadrada atendido a lo dispuesto el apartado 3 de la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) puesto en relación con lo establecido en los artículos 16.1 y 18.3 del mismo texto legal.

Segunda: Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, sin padecer enfermedad o defecto que impida o menoscabe el desempeño de tales funciones.
- b) Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en el puesto desde el que se accede, de Administración General, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1.
- c) No encontrarse en la situación de suspendido en firme, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido inhabilitado.
- d) Poseer la titulación de Grado en Economía o Grado en Dirección y Administración de Empresas o, en su caso, titulaciones anteriores equivalentes como la Diplomatura en Ciencias Empresariales; siempre que se acredite haber obtenido los créditos ETCS adicionales para obtener el título de Grado, conforme lo dispuesto en la D. Adicional Octava del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, o acreditar, en su caso, la colegiación en el Colegio Profesional correspondiente.
- e) Justificante del abono de la Tasa por Derechos de Examen por importe de 17,00 euros a ingresar en la cuenta del Banco Santander a nombre del Ayuntamiento.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes. Dichos requisitos deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

La acreditación de dichos requisitos se efectuará en la Secretaría del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, con carácter previo a la formalización del nombramiento, a excepción de aquellos requisitos que exigen su acreditación en el momento de presentación de la solicitud.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Estos aspirantes tendrán que alegar, de forma expresa y al tiempo de presentar la correspondiente solicitud, qué tipo de discapacidad padecen y qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios, así como los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización para asegurar que las personas con discapacidad participen en condiciones de igualdad. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, a efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se solicitará al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática; sino, únicamente, en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar. En tal caso y a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Calificación del Grado de Minusvalía competente acreditando, de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

Se aplicarán los criterios generales para las adaptaciones de tiempos, prueba oral y/o escrita según deficiencias y grados de discapacidad previstos en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Tercera. Publicidad.

Estas bases se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de Cantabria. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Cuarta. Presentación de solicitudes.

La instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial que se acompaña como Anexo I, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana y se presentarán, conforme lo establecido en el art. 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en el Registro Electrónico del Ayuntamiento durante el plazo de veinte (20) días naturales, a partir de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria. El resto de publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del título académico requerido.
- b) Currículum con experiencia profesional, en su caso.
- c) Original o fotocopia debidamente compulsada de los méritos alegados. No se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación conforme lo previsto en la base octava.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

Quinta. Admisión de los aspirantes.

Para ser admitidos al concurso-oposición, bastará con que los aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que se comprometan a prestar el preceptivo juramento o promesa, que han abonado los derechos de examen y que adjuntan a la instancia los documentos que se señalan en el punto anterior.

Expirado el plazo de presentación de las instancias, el señor alcalde aprobará, en el plazo de diez (10) días, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que lo motiva; la cual se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web municipal, otorgándose un plazo de dos (2) días naturales para que los interesados puedan formular alegaciones o subsanar los defectos que hubiera.

Concluido dicho plazo, se dictará nueva resolución por el señor alcalde, resolviendo las que se hubieren formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador, fecha de constitución del mismo y de celebración de la prueba de oposición; convocando a tal efecto a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de tres días (3) días hábiles a la celebración de las pruebas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados estar en posesión de los requisitos exigidos en la base segunda. Cuando, de la documentación que de acuerdo con las presentes bases debe presentarse en caso de ser aprobado se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Los restantes anuncios que se generen, tras convocatoria, así como sus pruebas y puntuaciones, se publicarán, únicamente, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y página web municipal.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado por la Alcaldía y estará compuesto por 5 miembros: Un presidente, 3 vocales y un secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación de otra persona.

— Presidente: Un funcionario de Administración Local.

— Vocales:

1. Un funcionario de carrera de la Comunidad Autónoma de Cantabria, designado por el órgano que corresponda.

2. Tres funcionarios de Administración Local designados directamente por el señor alcalde.

— Secretario: Actuará como secretario el de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal y sus suplentes, se hará por Resolución de la Alcaldía en la que, asimismo, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará a los aspirantes a los ejercicios de la oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en la página web municipal.

Los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida en las bases.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas, en todo lo no previsto en las bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido en tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan derivarse del procedimiento selectivo. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar, fuera de las mismas, la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Serán de aplicación a dicho órgano las normas sobre constitución de Órganos Colegiados previstas en los artículos 22 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.

La convocatoria para la realización de los ejercicios se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente, por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "B", según el sorteo celebrado por la Secretaría General de Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública el 21 de julio de 2020. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "B", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C", y así sucesivamente.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento o en página Web municipal con antelación al comienzo de los ejercicios.

Octava. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el concurso-oposición, por promoción interna. La fase de oposición será previa a la del concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, su puntuación podrá aplicarse para superar los ejercicios de la oposición.

La valoración total de la fase de concurso no podrá superar el 40% (10 puntos) del total concurso-oposición y el 60% (15 puntos) restante corresponde a la fase de oposición.

Fase de oposición (15 puntos).

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

PRIMER EJERCICIO DE CARÁCTER TEÓRICO:

Consistirá en desarrollar por escrito durante un plazo de máximo de tres horas tres temas. Uno de los temas del PRIMER BLOQUE: PARTE GENERAL y dos temas SEGUNDO BLOQUE: MATERIAS ESPECÍFICAS del Anexo II extraídos mediante sorteo.

El ejercicio será leído por el opositor ante el Tribunal de Valoración, el cual podrá plantear a la finalización de la lectura cuantas preguntas considere oportunas

En la valoración de este ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general y específica, el nivel de conocimiento de las materias, la claridad de ideas, la estructuración, la precisión, síntesis y rigor de la exposición y la calidad de la expresión.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO DE CARÁCTER PRÁCTICO:

Consistirá en resolver, por escrito, en un período máximo de 2 horas, uno o varios casos prácticos sobre los temas contenidos en el segundo bloque de materias específicas del Anexo II de las Bases. Para el desarrollo de la parte práctica se podrán consultar textos legales no comentados, en soporte papel, traídos por cada aspirante. La normativa aplicable a la resolución de esta prueba será la vigente al tiempo de su realización. También podrán utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, que no sean programables, ni financieras. Se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos.

El ejercicio será leído por el opositor ante el Tribunal de Valoración, el cual podrá plantear a la finalización de la lectura cuantas preguntas considere oportunas

En este ejercicio práctico se valorará el rigor analítico (correcto análisis y planteamiento a la resolución de problemas), la capacidad y formación general (conocimiento de la legislación aplicable y, en su caso, de las cuestiones técnicas atinentes a los supuestos prácticos), la sistemática (rigor en la exposición técnica y en las fórmulas de resolución) así como la precisión y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o para dar respuesta a las cuestiones planteadas.

Fase de Concurso (10 puntos).

En esta fase, las puntuaciones se otorgarán y harán públicas una vez concluida la fase de oposición, sin que puedan ser aplicadas para aprobar la fase de oposición. La valoración de los méritos se ajustará a los siguientes criterios conforme los acreditados documentalmente que el Tribunal calificará, con un máximo de 10 puntos:

I.- Experiencia Profesional (máximo 5 puntos):

Por haber prestado servicio en activo en el Grupo C, Subgrupo C1. en la Administración Pública: 0,025 puntos por mes completo continuo acreditado. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

II.- Cursos (máximo 3 puntos): Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con el ámbito funcional de puesto de Técnico de Recaudación cuya plaza es objeto de esta convocatoria:

- Hasta 20 horas, o aquellos cursos que no se indique las horas: 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,75 puntos.
- De 51 a 100 horas: 1,00 puntos.
- Más de 100 horas: 1,25 puntos.

III.- Cursos (máximo 1,00 punto): Se valorarán los cursos formación y perfeccionamiento que, no teniendo relación directa con el ámbito funcional del puesto de trabajo cuya plaza es objeto de esta convocatoria, sí sean de aplicación directa en cualquiera de los puestos de la Corporación en los que se ejerzan funciones propias de la actividad funcional:

- Hasta 20 horas, o aquellos cursos que no se indique las horas: 0,15 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,50 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,75 puntos.
- Más de 100 horas: 1,00 puntos.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

IV.- Por titulaciones diferentes a las requeridas para el desempeño del puesto (máximo de 1 punto).

- Máster: 1 punto.
- Grado: 0,50 puntos.
- Técnico Superior: 0,25 puntos.

No se tendrán en cuenta las fracciones inferiores a un mes completo ni la prestación de los servicios enumerados con anterioridad en régimen de jornada parcial. Tampoco serán tenidos en cuenta los servicios prestados para cualquier Administración bajo la modalidad de contratos de trabajo temporales de colaboración social celebrados al amparo del Real Decreto 1445/1982.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante original, fotocopias compulsadas de la siguiente forma:

Los méritos alegados por los aspirantes habrán de acreditarse de la forma que a continuación se indica:

— Los del apartado I, los servicios prestados en la Función Pública deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión, al menos, el Grupo Profesional y de Titulación, el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, jornada y períodos de tiempo trabajados, así como el tipo de funciones desempeñadas. Dicha certificación deberá ir acompañada de una vida laboral del interesado junto con, en su caso, las actas de toma de posesión o contratos correspondientes que sirvan de soporte a los certificados que se aporten en esta fase.

— Los de los apartados II y III, mediante aportación del original del certificado de asistencia o fotocopia debidamente compulsada.

— Los del apartado IV, mediante presentación del Título Oficial expedido al efecto o certificado expedido por la autoridad competente de encontrarse el mismo en trámite de solicitud.

Únicamente se valorarán aquellos méritos relacionados anteriormente; siempre que se hayan indicado por el aspirante en currículum con el que se acompañe la documentación acreditativa de los mismos mediante documento original o debidamente compulsado y habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes debiendo acreditarse conforme lo ya indicado.

Cualquier mérito de los anteriores que no se haya invocado por el aspirante o del que no se aporte la documentación acreditativa, en los términos señalados, no será tomado en consideración y, por tanto, no será puntuado.

El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

Novena. Calificación de los ejercicios.

Cada ejercicio de la fase de oposición será eliminatorio, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal, asistentes a la sesión, eliminándose aquellas puntuaciones que difieran en más de dos puntos por exceso o por defecto, de la media aritmética de la otorgada por el Tribunal.

La puntuación total de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios (teórico y práctico) proporcional a 15 puntos

En el sistema de concurso-oposición, la puntuación final resultará de sumar, a las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, la obtenida en la fase de concurso; determinándose así el orden de clasificación definitiva.

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes con opción a plaza se realizará un nuevo ejercicio sobre cuestiones del programa o materias que reflejen la competencia o actividad de la plaza a cubrir, todo ello conforme determine el Tribunal.

CVE-2020-6407

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

Décima.- Lista de aprobados y presentación de documentación por el aspirante propuesto.

La puntuación final se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal; siendo el aspirante propuesto el que haya obtenido la mayor puntuación de la relación de aspirantes, sin que se pueda declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Dicha relación no originará la creación de una bolsa de sustitución; excepto en los supuestos en los que el aspirante propuesto por el tribunal no tome posesión o renuncie dentro del período de diez (10) días desde la fecha de la resolución de su nombramiento por la Alcaldía.

El aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana aportará, dentro del plazo de diez (10) días, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo los actualizados que obren en su expediente. En concreto, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Original o fotocopia compulsada del DNI.
- b) Original o fotocopia del Título académico exigido.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondiente, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto.

Si dentro el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara esa documentación, no acreditará reunir los requisitos al momento del plazo de presentación de instancias o no reuniera, de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá efectuar el nombramiento a favor del siguiente aspirante con mayor puntuación que cumpla con los requisitos exigidos.

Undécima. Nombramiento.

Concluido el proceso mencionado en la base anterior y acreditado, dentro de plazo, por el aspirante propuesto el reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, el señor alcalde-presidente de la Corporación procederá al nombramiento del mismo como Técnico de Recaudación. Efectuado dicho nombramiento, el aspirante deberá tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez (10) días desde que le fuere notificado.

En el supuesto de renuncia a la toma de posesión del aspirante propuesto y autorizado, se procederá a la propuesta de nombramiento del aspirante que obtuvo la segunda mejor puntuación, y en su defecto al que obtuvo la tercera mejor puntuación, y así sucesivamente.

Duodécima. Ley reguladora del proceso.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, que aprueba las Reglas Básicas para la Selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 354/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones vigentes.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

Decimotercera.- Régimen de impugnación.

Contra las presentes bases y su convocatoria, cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en los términos previstos en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el el órgano jurisdiccional del orden contencioso-administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Decimocuarta. Cláusula de género y principio de igualdad.

Todas las referencias contenidas en estas Bases, expresadas en masculino gramatical y cuando se refieran a personas físicas, deben entenderse referidas indistintamente a hombres y mujeres y a sus correspondientes adjetivaciones masculinas o femeninas.

Las presentes Bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso para cubrir interinamente el puesto de Técnico de Recaudación y Gestión Tributaria de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD COMO ASPIRANTE

D/D^a, mayor de edad, con D.N.I., nº, y domicilio en, calle, nº, piso, teléfono, por medio del presente, comparece y, como mejor proceda, **DIGO**:

1.- Que teniendo conocimiento de las Bases y convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Recaudación del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana, publicadas en el BOC nº ... de fecha desea participar como aspirante en dicho proceso selectivo por promoción interna, cuyas bases acepto y, a cuyos efectos manifiesto que reúno, al momento de presentación de esta solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria y que, caso de resultar propuesto para el nombramiento, acreditaré debidamente.

2.- Que, conforme la Base Cuarta, aporto:

- Fotocopia del Título académico requerido.
- Y, a efectos de valoración de méritos, adjunto currículum con la documentación acreditativa correspondiente a los méritos alegados, en documento original o fotocopia compulsada; sabedor de no se valorarán aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

Por lo expuesto,

SOLICITO: Que se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y, admitiendo el mismo, por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas indicadas.

En, a de 20.....

Firma:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE BEZANA

CVE-2020-6407

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

ANEXO II – TEMARIO (60 temas)

PRIMER BLOQUE: PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. El modelo económico de la Constitución Española. Principios rectores de la política social y económica. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El gobierno. El poder judicial. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad cántabra. La administración local en el Estatuto de Autonomía de Cantabria

Tema 4. La Comunidad Europea. Principales instituciones de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. La carta europea de la autonomía local.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos y a su procedimiento de elaboración: participación ciudadana.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Administración Electrónica. Sede electrónica. Identificación y autenticación. El proceso administrativo electrónico. Expediente electrónico. El Registro y Archivo electrónicos. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. Relaciones electrónicas entre las Administraciones (Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público).

Tema 7. El Procedimiento Administrativo. Las Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Términos y plazos. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Especialidades del procedimiento sancionador.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión de actos anulables.

Tema 9. La notificación del acto administrativo: Contenido, plazo y práctica. Notificaciones electrónica y en papel La notificación defectuosa.

Tema 10. La relación jurídica-administrativa. Concepto de interesado y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, especial referencia a la protección de sus datos personales según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 11. La obligación de resolver. Contenido de la resolución. Plazos. Responsabilidad de la tramitación La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación: Desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 12. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso administrativo

Tema 13. Ley 3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad Efectiva entre hombres y mujeres: su incidencia en la Administración Pública. Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Cantabria: Disposiciones Generales. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Principios rectores.

Tema 14. Los contratos del sector público. Tipología. Disposiciones generales. El expediente de contratación: preparación y adjudicación de los contratos. Garantías exigibles y su devolución. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 15. La expropiación forzosa. Naturaleza. La causa y la declaración de necesidad de ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación expropiandi. Los sujetos de la potestad expropiatoria. Procedimiento expropiatorio general y urgente. La indemnización o justiprecio. La tasación conjunta. La garantía del justiprecio frente a demoras y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Presupuestos. Efectividad de la reparación. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Tema 17. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Régimen de incompatibilidades

Tema 18. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario. La responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Delitos contra la Administración pública. Delitos cometidos por empleados públicos.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

Tema 19. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. El servicio público local: formas de gestión del servicio público.

Tema 20. Bienes de dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Su régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de las Administraciones Públicas.

Tema 21. Régimen Local. Normativa estatal, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local. Régimen general de las elecciones locales. El sistema competencial municipal. La Ley de Cantabria 6/1994, de Entidades Locales Menores.

Tema 22. El municipio. El término municipal y población. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Comisiones Informativas. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 23. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Estatuto de los miembros de las corporaciones locales, impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones. Información y participación de los ciudadanos. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 25. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Régimen jurídico, potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Ejercicio de potestades relativas para su conservación, protección y defensa de los bienes municipales. Los montes vecinales en mano común. El inventario de bienes. El Patrimonio municipal del Suelo: Bienes que lo integran y destino.

SEGUNDO BOQUE: MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Las fuentes del derecho tributario. Administración Tributaria. Las obligaciones y deberes de la Administración Tributaria. Los

Tema 2. Los tributos. Concepto, fines y clases de tributos. La relación jurídico-tributaria: Concepto y elementos. Las obligaciones tributarias: La obligación tributaria principal, la obligación tributaria de realizar pagos a cuenta, las obligaciones entre particulares, las obligaciones tributarias accesorias, las obligaciones tributarias formales y las obligaciones tributarias en el marco de la asistencia mutua.

Tema 3. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. Base imponible: Concepto y métodos de determinación. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Comprobación de valores. La deuda tributaria: Concepto. Garantías de la deuda tributaria.

Tema 4. Los obligados tributarios: Clases. Derechos y garantías. Los sujetos pasivos: Contribuyente y sustituto del contribuyente. Exenciones subjetivas. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. Residencia y domicilio fiscal.

Tema 5. Los responsables tributarios. La responsabilidad tributaria. Responsables solidarios y subsidiarios. Los sucesores. Retenedores y obligados a ingresar a cuenta. Otros obligados tributarios.

Tema 6. La aplicación de los tributos. La información y asistencia a los obligados tributarios. La consulta tributaria. La colaboración social en la aplicación de los tributos. La asistencia mutua: Concepto. Los procedimientos administrativos en materia tributaria: Fases. Obligación de resolver y plazos de resolución. La Prueba. Notificaciones. La denuncia pública. Las liquidaciones tributarias.

Tema 7. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Funciones de gestión tributaria. Las declaraciones tributarias. Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Procedimientos de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.

Tema 8. Extinción de la deuda tributaria. El pago o cumplimiento: Legitimación, momento, plazos, imputación y consignación. Medios y canales de pago. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Garantías de la deuda tributaria.

Tema 9. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Deudas aplazables, efectos de la solicitud. Tramitación, garantías, liquidación de intereses y consecuencias del incumplimiento. Especialidades del aplazamiento y fraccionamiento del pago en la Ordenanza general de recaudación del Ilmo. Ayuntamiento de Camargo.

Tema 10. La Recaudación tributaria. Características y régimen legal. Órganos de recaudación. Competencias y estructura organizativa. Facultades. El papel de las entidades financieras en la recaudación. Privilegios para el cobro de deudas tributarias. La Hacienda Pública y los procedimientos concursales.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

Tema 11. El procedimiento de recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora

Tema 12. La recaudación en periodo ejecutivo: Iniciación, títulos para la ejecución, providencia de apremio, recargos, costas, interés de demora. Suspensión del procedimiento. Acumulación de débitos. La diligencia de embargo. Tipos de embargo. Ejecución del embargo y su incumplimiento, enajenación de bienes embargados: tipos. La subasta electrónica. Ejecución del embargo fuera del ámbito territorial.

Tema 13. La recaudación en periodo ejecutivo: El procedimiento de apremio: Características, recargos, costas e intereses, concurrencia y suspensión del procedimiento La providencia de apremio: Concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Ejecución de garantías

Tema 14. El embargo Práctica del embargo de bienes y derechos Orden de los embargos Concurrencia de embargos La diligencia de embargo: Concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento

Tema 15. Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Procedimiento. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles: Procedimiento, anotación preventiva de embargo Otros embargos

Tema 16. Depósito y enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de enajenación. Terminación del procedimiento de apremio. Tercerías: Concepto, clases y requisitos

Tema 17. Procedimiento frente a responsables y sucesores en el ámbito tributario Declaración de responsabilidad Procedimientos para exigir la responsabilidad solidaria y subsidiaria El procedimiento frente a los sucesores. El procedimiento de recaudación de las cuotas de urbanización de las entidades urbanísticas colaboradoras. Efectos del concurso de acreedores sobre la vía de apremio y el privilegio de los créditos tributarios.

Tema 18. La Inspección de los tributos: Órganos. Funciones. Personal inspector. Planificación de las actuaciones inspectoras. Facultades de la Inspección de los tributos. Derechos y deberes del personal inspector. Clases de actuaciones: Actuaciones de obtención de información con trascendencia tributaria. Actuaciones valoración. Actuaciones de informe y asesoramiento. Actuaciones de comprobación e investigación. Otras actuaciones.

Tema 19. El régimen sancionador tributario y su aplicación a las Haciendas Locales. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria. Los sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias: Sujetos infractores, responsables y sucesores. Concepto y clases de infracciones tributarias. Calificación de las infracciones.

Tema 20. La revisión del los actos de carácter tributario en vía administrativa. Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales. Las reclamaciones económico-administrativas: Ámbito de aplicación, organización y competencias.

Tema 21. Las reclamaciones económico-administrativas: Los interesados en el procedimiento. La suspensión. El procedimiento general: Procedimiento en única o primera instancia, recursos en vía económico-administrativa, procedimiento abreviado.

Tema 22. Los tributos locales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración, publicación, publicidad. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 23. Los tributos locales. Principios de tributación local. Delegación de competencias y colaboración entre administraciones. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación por cuenta de otros entes públicos.

Tema 24. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto. Exenciones: De oficio, rogadas y potestativas. Sujetos pasivos. Supuestos de afección real y responsabilidad solidaria. Base imponible. El valor catastral: Procedimientos de valoración colectiva. Actualización de los valores catastrales. Base liquidable.

Tema 25. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Cuota íntegra y tipo de gravamen. Cuota líquida. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Devengo y período impositivo. Declaraciones y comunicaciones al Catastro. La gestión catastral y tributaria del impuesto. Inspección catastral e Inspección tributaria. Régimen de impugnación de los actos de gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 26. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Concepto de actividad económica. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Determinación de la cuota, Bonificaciones: Obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo.

VIERNES, 4 DE SEPTIEMBRE DE 2020 - BOC NÚM. 171

Tema 27. El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza jurídica. Hecho imponible. Actos o negocios que generan el incremento. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible: Valor del terreno. La sentencia del Tribunal Constitucional. Reducción de la base imponible del impuesto. Porcentaje: Período de generación del incremento del valor. Tipo de gravamen, cuota íntegra y cuota líquida. Bonificaciones.

Tema 28. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión censal y tributaria del impuesto.

Tema 29. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen y cuota tributaria. Bonificaciones: Obligatorias y potestativas. Devengo. Gestión e inspección tributaria: Liquidación provisional a cuenta y liquidación definitiva.

Tema 30. Las tasas: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exención. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

Tema 31. Los precios públicos: Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación. Las contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación.

Tema 32. El procedimiento sancionador de tráfico. Aspectos generales. Denuncia: Clases. Tipos de procedimientos: Instrucción y resolución. Ejecución de las sanciones. Caducidad y prescripción.

Tema 33. La ordenanza general de gestión, liquidación, inspección y recaudación del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana. El calendario fiscal del Ayuntamiento de Santa Cruz de Bezana.

Tema 34. La Tesorería de las entidades locales. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Plan de Tesorería. El estado de conciliación

Tema 35. Presupuestos de las entidades locales: contenido, estructura presupuestaria, documentos que lo integran. Proceso de elaboración y aprobación de los presupuestos.

Lo que se hace público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del 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.

Santa Cruz de Bezana, 28 de agosto de 2020.

El alcalde,

Alberto García Onandía.

2020/6407

CVE-2020-6407