

JUEVES, 9 DE FEBRERO DE 2023 - BOC NÚM. 28

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2023-905 *Bases y convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General con destino al servicio de recaudación.*

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso oposición, de dos plazas de auxiliar administrativo de la Escala de Administración General, Grupo C2, con destino en el Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de Piélagos, incluidas en la Oferta de Empleo del año 2.022, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria nº 215, de fecha 9-11-2022.

Se estará a lo establecido en la plantilla municipal y relación de puestos de trabajo en lo relativo a la definición funciones, características, régimen retributivo, etc., respecto de las plazas convocadas.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Los requisitos que habrán de cumplir los aspirantes son:

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Todos los requisitos exigidos deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria.

Tercera.- Incompatibilidades del cargo.

Las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Cuarta.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Avda. Luis de la Concha nº 66 de Renedo de

CVE-2023-905

JUEVES, 9 DE FEBRERO DE 2023 - BOC NÚM. 28

Piélagos, en el Registro Auxiliar existente en la Oficina Municipal de Liencres, o por cualquier otro medio previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al que sea publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud, modelo 206 (<https://www.pielagos.es/solicitudes-y-formularios>), se acompañará del carnet de identidad y titulación exigida, así como la justificación del pago de las tasas municipales en concepto de derechos de examen por importe de 12,50 euros, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Municipal de Tasa por Derechos de Examen. (La Caixa. Nº de cuenta: ES32-2100-1283-71-0200063645).

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, concediéndose el plazo de diez días para subsanación, en su caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Terminado el plazo anterior, la Presidencia dictará nueva resolución, que se hará pública igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web del Ayuntamiento www.pielagos.es, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o publicándola nuevamente si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las alegaciones formuladas. En la misma se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del examen.

Los errores materiales o de hecho que pudieran ser advertidos en la lista podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para cada uno de los procesos selectivos, debiéndose tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

Un presidente: Un jefe de área/servicio del Ayuntamiento de Piélagos.

Tres Vocales: Empleados de la Administración designados por la Alcaldía.

Un Secretario: El de la Corporación con habilitación nacional o funcionario en quién delegue.

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos los miembros deberán de tener una titulación igual o superior a la requerida en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y está facultado para resolver las cuestiones que pudiera suscitarse en el desarrollo de la oposición y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en las Bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo en forma al Presidente del Ayuntamiento cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

JUEVES, 9 DE FEBRERO DE 2023 - BOC NÚM. 28

Las actuaciones del Tribunal deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

El Tribunal podrá solicitar del Ayuntamiento, en caso de que fuera preciso, la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Séptima.- Procedimiento de selección.

A.- Fase de Oposición:

Constará de dos ejercicios, siendo eliminatorios:

1. PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal sin que sea superior a 60 minutos, varias preguntas sobre cuestiones relacionadas con el temario Anexo I, que podrán o no coincidir exactamente con los enunciados del mismo. El ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por el aspirante, ante el Tribunal; valorándose de 0 a 10 puntos con apreciación de la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita. Para superar el ejercicio será necesario obtener, al menos, 5 puntos.

2. SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, directamente relacionados con el Anexo I, durante un tiempo que determine el Tribunal, sin que sea superior a 90 minutos. La prueba, que necesariamente habrá de ser leída por el opositor ante el Tribunal, será calificada de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. No podrán usarse textos legales, pero sí máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

B.- Fase de Concurso: Será posterior a la fase oposición y se valorarán los siguientes méritos:

Experiencia: (Máximo 8 puntos).

a) Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local como auxiliar administrativo, realizando funciones del puesto objeto de convocatoria en el servicio recaudación, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo.

b) Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local u otras Administraciones Públicas como auxiliar administrativo, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán mediante certificado de la Administración donde haya prestado los servicios, haciendo constar el puesto y funciones desempeñadas. Para el cómputo de los servicios prestados se tendrá en cuenta hasta el día de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de Cantabria.

En todo caso, para determinar la experiencia será preciso aportar informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

Formación: (Máximo 4 puntos).

Por haber realizado cursos específicos de formación en materias directamente relacionadas con el temario con una duración de al menos 20 horas, organizados por organismos públicos, o privados homologados: hasta un máximo de cuatro puntos, a 0,50 puntos/curso.

Por estar en posesión de titulación superior a la necesaria objeto de la convocatoria, con independencia al número de títulos: 2 puntos.

Los méritos relativos a formación y titulaciones, se acreditarán mediante aportación del título, diploma o certificado de asistencia. A efectos de cómputo se tendrá en consideración los cursos finalizados hasta la fecha de publicación las presentes bases en el BOC.

JUEVES, 9 DE FEBRERO DE 2023 - BOC NÚM. 28

Octava.- Puntuación total y definitiva.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y Fase Concurso, haciéndose igualmente público en el tablón de edictos y página web. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición, si persistiera el empate se estará a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

Novena.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

Finalizado el proceso selectivo de concurso oposición, el Tribunal procederá a declarar aprobados a los dos aspirantes que obtengan mayor puntuación.

Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, pudiéndose formular alegaciones en el plazo de tres días desde su publicación.

El número de opositores declarados aprobados no puede exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera a los opositores que hayan sido declarados aprobados con mayor puntuación.

Quien resulte nombrado, deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, debiendo presentar en ese plazo, la siguiente documentación:

- D.N.I.
- Título de Graduado Escolar, graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.
- Declaración de no desempeñar otro puesto en cualquier Administración Pública, ni desarrollar actividades privadas, en los términos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Décima.- Ley reguladora de la Convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los mismos a las Bases reguladoras del mismo, que tienen la consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986,

JUEVES, 9 DE FEBRERO DE 2023 - BOC NÚM. 28

de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Piélagos, 2 de febrero de 2023.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

JUEVES, 9 DE FEBRERO DE 2023 - BOC NÚM. 28

ANEXO I

PARTE PRIMERA:

- 1.- La Constitución Española de 1978: Concepto, características y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización territorial del Estado. Principios Generales. La administración local: entidades que la comprenden.
- 3.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. La organización político institucional y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Parlamento, el Presidente, el Gobierno.
- 4.- La Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales.
- 5.- El acto administrativo: Concepto. Clases. Elementos. Los requisitos del acto administrativo.
- 6.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Silencio administrativo.
- 7.- Los recursos administrativos: Concepto. Clases: recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Recurso de reposición administrativo dentro del procedimiento de recaudación.
- 8.- La organización Municipal. Órganos unipersonales y colegiados: Composición y funcionamiento.
- 9.- Ley General Tributaria y Reglamento de Recaudación. La recaudación tributaria: Disposiciones generales. Procedimiento de recaudación en periodo voluntario y notificaciones.
- 10.- Procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo y notificaciones: Providencia de apremio y diligencias de embargo.

PARTE SEGUNDA:

- 1.- Las liquidaciones tributarias: conceptos y clases.
- 2.- Obligados tributarios.
- 3.- Notificaciones tributarias.
- 4.- Derechos y deberes de los obligados tributarios.
- 5.- Procedimiento de recaudación frente a responsables y sucesores.
- 6.- Extinción de la deuda tributaria: clases y medios de pago.
- 7.- Aplazamientos y fraccionamientos de deudas.
- 8.- Embargo de dinero efectivo. Embargo de cuentas bancarias.
- 9.- Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
- 10.- Embargo de bienes inmuebles y semovientes.

2023/905

CVE-2023-905