



Ayuntamiento de Valdemaqueda

BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMAQUEDA (MADRID)

I. INTRODUCCIÓN

La plantilla de personal de este Ayuntamiento incluye una plaza de funcionario de carrera correspondiente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, que se encuentra dotada presupuestariamente y vacante. Dicha plaza forma parte de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2024, aprobada mediante Decreto de Alcaldía número 2024/0139, de 25 de abril de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 110, del día 9 de mayo de 2024.

Con motivo en lo que queda expuesto y razonado, se dictan las siguientes bases, que regirán la convocatoria a que se ha hecho referencia:

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la selección, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valdemaqueda.

SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

La plaza cuya cobertura se convoca corresponde al siguiente puesto de trabajo:

- Denominación: Administrativo. Jefe de Recaudación.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Grupo: C, Subgrupo C1.
- Nivel de complemento de destino: 20.

El nombramiento en esta plaza, en ningún caso, supondrá para quien la obtenga un derecho de vinculación exclusiva al puesto de trabajo, ni limitará la competencia de la Entidad Local para asignarle distintas funciones dentro de las que correspondan a su grupo.

TERCERA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

Las funciones básicas consistirán en la realización de tareas propias de la subescala: tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración y, en general, tareas administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o a las normas existentes. Excepcionalmente los funcionarios de esta subescala podrán ser requeridos para realizar tareas concretas que podrán corresponder a subescalas superiores o inferiores a la Administrativa.

A título meramente enunciativo, el funcionario seleccionado desempeñará las





Ayuntamiento de Valdemaqueda

siguientes funciones:

1. Información y atención al ciudadano.
2. Atención presencial, telefónica y telemática a los usuarios de los servicios municipales.
3. Utilización, cuidado y buen uso de las herramientas, material y maquinaria para el desarrollo de sus funciones.
4. En relación con trabajadores adscritos a planes de fomento del empleo o similares, o de alumnos en prácticas, becarios, y personal asimilado, asumirán la responsabilidad de su control y seguimiento, la coordinación de tareas, así como la comunicación a sus superiores de cualquier incidencia relacionada con su actividad.
5. Manejo de terminales, tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, calculadoras y otros equipos, maquinaria o programas requeridos, previa formación si fuera necesario.
6. Realizar el mantenimiento de bases de datos, actualización de domicilios, titulares, objetos tributarios o cualquier otro dato.
7. Realizar liquidaciones de todo tipo de conceptos tributarios y otros derechos de carácter público.
8. Atención de reclamaciones de contribuyentes.
9. Realizar liquidaciones de todos los tributos y otras exacciones.
10. Preparar propuestas de informes, siempre bajo la dirección de sus superiores.
11. Generar, recibir y enviar ficheros bancarios y relación con la entidad bancaria gestora.
12. Realizar el seguimiento de convenios firmados con otras administraciones o entidades, en aquello que se le encomiende.
13. Realizar los trámites de carácter administrativo relativos a todo tipo de expedientes que se gestionen en el área de Recaudación.
14. Registro de entrada y salida de documentación relativa al área de Recaudación.
15. Supervisión del cumplimiento de plazos en la cumplimentación de requerimientos de cualquier tipo.
16. Tramitación telemática de documentación.
17. Preparación y elaboración de documentación y formación de expedientes administrativos.
18. Mantener actualizadas las bases de datos y otros programas o software, que se utilicen como herramienta de trabajo.
19. Realizar labores de elaboración y envío y recepción de correo.
20. Registro y archivo de documentos y expedientes.
21. Cumplimentación de impresos; confección y comprobación de liquidaciones; cálculos de complejidad media; compulsas de documentos; diligenciado de edictos y otros documentos y, en general, todas aquellas tareas análogas que les sean asignadas por sus superiores y relacionadas con las materias propias del puesto.
22. Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos, judiciales y de cualquier otra índole.
23. Otras tareas de carácter administrativo como encuadernar, fotocopiar, escanear, archivar, enviar faxes, etc.
24. Cualquier otra función o actuación relacionada con su puesto de trabajo o su servicio, que se le ordene realizar por la Alcaldía o concejalías, o le sea delegada o encomendada por la Dirección de los servicios administrativos, de acuerdo con su puesto.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

25. Cualquier otra función o tarea propia de su nivel de cualificación que, en ausencia de personal y por necesidades del servicio, se le encomiende.

CUARTA. RÉGIMEN JURÍDICO.

El procedimiento de selección se regirá por las presentes bases y por los preceptos aplicables del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP); de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL); del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL); de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (LMRFP); 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 la Administración Local (RD 896/91); del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado (RD 364/95); de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; de la Ley autonómica 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid (LFP-CM); y de cuantas otras disposiciones regulen la materia y resulten de aplicación.

QUINTA. PUBLICIDAD.

El anuncio de convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, y las bases íntegras serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdemaqueda (<http://aytovaldemaqueda.sedelectronica.es>). Los restantes anuncios que requiera el procedimiento serán publicados exclusivamente en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica, salvo los casos expresamente previstos en estas bases. En todo momento se podrá arbitrar otras formas complementarias de publicación, como los lugares habituales de la localidad, en su caso.

SEXTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el procedimiento de selección, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Tener la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Ser cónyuge de español o de nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de Derecho.
- c) Ser descendiente de español o de nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, o del cónyuge de cualquiera de ellos, siempre que no estén separados de Derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Estar incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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 empleo público. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar además no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
5. Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico, o de cualquier otra titulación equivalente a alguno de los anteriores, o en condiciones de obtenerlo.

A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria equivalente a efectos académicos o profesionales.
- Haber superado al menos 15 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), de los estudios universitarios.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y su cumplimiento debe mantenerse durante todo el proceso selectivo, incluido el momento de la toma de posesión.

SÉPTIMA. PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Se considerará personas con discapacidad a quienes acrediten documentalmente que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Estas personas deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de la prueba escrita, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Estas personas deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación





Ayuntamiento de Valdemaqueda

en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

OCTAVA. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la prueba aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho que el resto de los aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal de selección y, en todo caso, la realización de esa prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

NOVENA. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

Para participar en el proceso selectivo será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen por importe de veintiséis euros (26,00 €) conforme a lo recogido en la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos y Prestación de Servicios Administrativos.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, se establece una bonificación del 100% de la tasa a los miembros de las familias numerosas de categoría especial y del 50% para los de categoría general.

El ingreso se realizará en la cuenta que el Ayuntamiento de Valdemaqueda tiene en el Banco Santander con número: ES65 0049 6808 7121 1000 2170.

Se indicará en el concepto de pago el nombre y apellidos del aspirante y "Selección Administrativo".

No se tendrá derecho a la devolución de la tasa en los supuestos de renuncia del interesado, de inadmisión de la solicitud o de exclusión por causa imputable al aspirante.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. LISTAS DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

1. La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización para el tratamiento de los datos personales.

Lugar de presentación: las instancias y documentación que se acompaña se podrán presentar de la siguiente forma:

A. Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, nº 1, de Valdemaqueda, Madrid, en horario de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.

B. Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

C. Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://aytovaldemaqueda.sedelectronica.es>





Ayuntamiento de Valdemaqueda

2. Los interesados en tomar parte en el procedimiento selectivo deberán presentar la siguiente documentación mediante alguna de las formas enumeradas en el apartado anterior, en el plazo de veinte días naturales contado desde el siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado:

- Instancia cumplimentada conforme al modelo que figura como "Anexo I" a las presentes bases, que les será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento, acompañada, en su caso, de la petición y del dictamen a que se refiere la base séptima.

Los interesados deberán consignar en la instancia los méritos a baremar.

- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir.

- Título que permita la participación en el procedimiento (al menos, título de Bachiller o Técnico o equivalente), o bien, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen, cuyo importe asciende a 26,00 €.

- En su caso, fotocopia del título de familia numerosa expedido por la Administración correspondiente, en el que conste la vigencia del mismo.

3. Si en el plazo de presentación de instancias no se hubiera abonado la tasa por derechos de examen, ello determinará la exclusión del aspirante afectado por dicha circunstancia. No obstante, será válida la justificación, hecha en el trámite de subsanación, de haber satisfecho la tasa en el plazo de presentación de instancias.

En ningún caso, el pago de la tasa y su válida justificación supondrán la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial así como en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones.

Los aspirantes que no subsanen su exclusión o que no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional. En la resolución que apruebe la lista definitiva se señalará el lugar, la fecha y la hora de inicio de los llamamientos para la celebración de las pruebas.

En el caso en que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación, dictándose resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrará el primer ejercicio.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

UNDÉCIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El Tribunal de selección de aspirantes y de evaluación de las pruebas selectivas estará compuesto por un Presidente, un Secretario (con voz y voto) y tres Vocales, de todos y cada uno de los cuales se designará un suplente. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera pertenecientes a una escala o subescala igual o superior que la del puesto de cuya cobertura se trata.

No pueden ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del TRLEBEP.

La identidad de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial así como en el existente en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que los interesados puedan ejercer su derecho de recusación. En todo caso, los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal en cualquier momento del procedimiento, y éstos deberán abstenerse de formar parte del mismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Será publicada en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica, en su caso, la resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas anteriormente.

Todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a la subescala de cuya convocatoria se trata. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ser ejercida en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos tres de sus miembros, indistintamente titulares o suplentes. En todo caso deberán formar parte del mismo el Presidente y el Secretario, indistintamente titulares o suplentes. Todos los miembros del Tribunal actuarán en su seno con voz y voto, incluido quien actúe como Secretario. Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates se resolverán con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del Tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, está incluido en la categoría tercera del artículo 30.1.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal podrá delegar en su Presidente, titular o suplente, las atribuciones que le correspondan en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así





Ayuntamiento de Valdemaqueda

como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

DUODÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO.

El procedimiento de selección constará de dos fases:

A. Oposición.

B. Concurso.

A. Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio (el primer ejercicio tipo test y el segundo de carácter teórico-práctico) y se realizará de acuerdo con las siguientes normas:

1. El orden de llamamientos para las pruebas escritas se iniciará por aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «W», siguiéndose un orden alfabético, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública. Si no existiera ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente.

2. Cada ejercicio se desarrollará en días diferentes, de modo que sólo podrán realizar el segundo ejercicio, quienes hubieran superado el primero. Los llamamientos serán únicos, de forma que la no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado, determinará su inmediata y automática exclusión del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad al llamamiento, debidamente justificados y apreciados por el tribunal, que deberá razonar su decisión.

3. El primer ejercicio consistirá en la realización de una prueba tipo test, de carácter eliminatorio, que consiste en contestar por escrito, durante sesenta minutos, un cuestionario de cincuenta preguntas más cinco de reserva para sustituir, en su caso, a preguntas anuladas, cada una de las cuales contará con una única respuesta correcta de entre las cuatro ofrecidas. Las preguntas versarán sobre las materias del temario (anexo II) y se contestarán rodeando con una circunferencia la letra correspondiente a la respuesta que se considere correcta. Por cada pregunta se admitirá sólo una respuesta, de forma tal que no serán tenidas en cuenta las respuestas que excedan de una por pregunta, ni las que lo sean con signos o marcas distintas de la circunferencia rodeando la letra correspondiente.

3.1. Serán admitidas las correcciones que consistan en tachar con un aspa la letra de la respuesta que en un primer momento se hubiera considerado correcta, y que, por ello, primero se habría rodeado con una circunferencia. El Tribunal tendrá por no existente la respuesta afectada en tales casos, y también cuando aparezcan una o varias tachas sin circunferencia.

3.2. No se aplicará puntuación alguna, ni positiva ni negativa, a las preguntas sin respuesta (con las cuatro respuestas en blanco), ni a las respuestas que no se ajusten a lo indicado en los números anteriores.

3.3. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta con respuesta correcta puntuará 0,20 puntos. La pregunta con contestación errónea se penalizará con -0,05 puntos.

3.4. La puntuación mínima para superar esta prueba es de 5 (cinco) puntos. Quienes no alcancen dicha puntuación mínima quedarán excluidos automáticamente del proceso selectivo.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

3.5. Una vez calificado el primer ejercicio, el Tribunal hará públicas, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

4. El segundo ejercicio consistirá en la contestación por escrito de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario, propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El tiempo máximo para su realización será fijado por el Tribunal.

4.1. En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas relacionadas con las funciones o tareas a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

4.2. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 (cinco) puntos, quedando eliminados los aspirantes que obtengan una puntuación menor.

5. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad en cualquier momento, a cuyo fin deberán estar provistos del documento nacional de identidad, permiso de conducir o pasaporte.

6. En la realización de los ejercicios los aspirantes deberán guardar especial cautela con los teléfonos móviles y cualesquiera otros instrumentos de telecomunicación, escrita, oral, telefónica o de cualquier otro tipo, que deberán permanecer completamente apagados durante la realización de la prueba. La inobservancia de esta norma determinará la exclusión del proceso selectivo, de forma instantánea y automática, del aspirante afectado, aunque en el momento de descubrirlo no estuviera utilizando el instrumento de que se trate. El tribunal observará rigurosamente esta norma.

7. En la realización de la prueba se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número del D.N.I.), que introducirán en un sobre al término de la prueba, cerrando después el sobre. El ejercicio escrito será introducido por ellos en un sobre distinto, que cerrarán también. El Tribunal numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de los ejercicios. De esta forma, el Tribunal conocerá en primer lugar la calificación de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los autores de cada uno de ellos.

8. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente para efectuar los nombramientos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

9. La calificación final de la fase de oposición, primer y segundo ejercicio, será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

B. Fase de concurso

Concluida la fase de oposición, el Tribunal procederá a la valoración de los méritos alegados





Ayuntamiento de Valdemaqueda

por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio.

Se computarán y valorarán los méritos que acredite cada aspirante, justificados documentalmente, con un máximo de 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional, máximo 6 puntos:

1.1. Servicios prestados en la Administración Local, en puestos de igual o superior subescala o categoría y contenido al que se opta en esta convocatoria, a tiempo completo: 0,80 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.

1.2. Experiencia profesional en el ámbito privado mediante contrato administrativo con Entidades Locales o en empresa privada con contrato administrativo con Entidades Locales para el desempeño de tareas de gestión tributaria y recaudación de dichas Entidades Locales, a tiempo completo: 0,40 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.

2. Formación, máximo 3 puntos:

2.1. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la plaza. Se valorarán en función de su duración a razón de:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.
- Más de 100 horas: 1 punto.

Se valorará exclusivamente la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Institutos autonómicos de Administración Pública, Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Federaciones autonómicas de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Cámaras de Comercio, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas.

Los cursos de duración inferior a 10 horas o aquellos en los que no se acredite el número de horas, no se valorarán.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 2 puntos.

2.2. Titulación superior a la requerida para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria: 1 punto.

3. Experiencia demostrable en la utilización de la aplicación informática ATMGT (Gestión de Ingresos y Recaudación para Entidades Locales) de la empresa ATM: 2 puntos.

4. Superación de exámenes o ejercicios de pruebas selectivas para proveer plazas funcionariales de carácter definitivo relacionadas con la Recaudación municipal, propias de la subescala objeto de la convocatoria o superior: 1 punto por examen o ejercicio.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

DÉCIMO TERCERA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

La documentación acreditativa de los méritos habrá de aportarse, tras la celebración de la fase de oposición, exclusivamente por las personas que hayan superado todos los ejercicios de la misma, en el plazo que a tal efecto disponga el Tribunal de selección.

A los efectos de valoración, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados en la solicitud de participación, ni tampoco aquéllos que, aun siendo invocados, no sean debidamente acreditados por las personas requeridas para ello en el plazo habilitado al efecto.

Los servicios prestados en la Administración Local se acreditarán mediante certificado de servicios del órgano competente de la Administración Local. El certificado deberá hacer constar la escala y subescala, la duración de los servicios prestados y las funciones desempeñadas que se pretendan hacer valer como experiencia profesional.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante la presentación de los correspondientes títulos, diplomas o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante informe de vida laboral con el objeto de comprobar la duración de la vinculación, y certificado de empresa en el que conste el tiempo de los servicios prestados, la categoría en la que se prestaron, las funciones desempeñadas y el contrato suscrito entre la empresa y la Entidad Local.

En caso de trabajos por cuenta propia, la experiencia profesional se acreditará mediante contrato de servicios con la Entidad Local y certificado de vida laboral, o en su caso, alta de licencia fiscal, IAE y pago del IVA.

La experiencia en la utilización de la aplicación informática ATMGT (Gestión de Ingresos y Recaudación para Entidades Locales) se acreditará mediante certificado expedido por la administración competente.

La acreditación de la superación de exámenes o ejercicios en procedimientos selectivos de oposición o concurso-oposición, se hará mediante certificado expedido por la administración competente.

DÉCIMO CUARTA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, sumada a la puntuación de la fase de concurso, ordenadas de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate entre dos o más candidatos, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 1º) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

- 3º) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- 4º) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
- 5º) Mayor puntuación obtenida en el apartado de superación de exámenes.
- 6º) En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Una vez terminada la calificación, se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la sede electrónica del Ayuntamiento la relación de aspirantes con las puntuaciones obtenidas por cada uno de ellos, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones.

DÉCIMO QUINTA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.

Resueltas las posibles reclamaciones y subsanaciones, el Tribunal de selección confeccionará la lista de calificaciones definitivas una vez obtenidas las distintas puntuaciones conforme a lo dispuesto en las bases anteriores, ordenadas de mayor a menor, y elevará a la Alcaldía de la entidad propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera a favor de la persona que mayor puntuación haya obtenido.

El Tribunal no podrá proponer para su nombramiento, ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. No obstante, si propone el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá nombrar sucesivamente, a los aspirantes que sigan en orden al propuesto.

DÉCIMO SEXTA. DOCUMENTACIÓN.

El mismo día en que se publique en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y Sede Electrónica la propuesta del Tribunal, se concederá a la persona propuesta un plazo máximo de veinte días naturales para que aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos a que se refiere la base sexta:

- Certificado médico oficial acreditativo de contar con la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

- Declaración responsable de 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 empleo público.

- En la anterior declaración, o en otra suscrita al efecto, deberá indicar la persona propuesta si se encuentra o no en situación de incompatibilidad determinada por el acceso al puesto de trabajo. El candidato seleccionado que incurriese en situación de incompatibilidad por el acceso al puesto de trabajo, deberá ejercitar por escrito, antes de su toma de posesión, la opción que determine la desaparición de la situación de incompatibilidad.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza





Ayuntamiento de Valdemaqueda

mayor libremente apreciados por el Tribunal, o quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su nombramiento, quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En tales supuestos la propuesta del Tribunal se entenderá referida a la persona o personas que sigan a la afectada o afectadas, por el estricto orden establecido en la lista de calificaciones finales.

DÉCIMO SÉPTIMA. NOMBRAMIENTO.

Tras la presentación, a conformidad, de los documentos indicados en la base anterior, el Alcalde de la entidad dictará resolución en la que conferirá nombramiento como funcionario/a de carrera a favor de la persona propuesta, o de aquella que la sustituya por aplicación de lo dispuesto en el último párrafo de la base anterior.

DÉCIMO OCTAVA. TOMA DE POSESIÓN.

Una vez realizado el nombramiento, la persona nombrada habrá de tomar posesión de su cargo en el plazo máximo un mes desde la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de su nombramiento, adquiriendo desde entonces la condición de funcionario/a de carrera.

DÉCIMO NOVENA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE ESPERA DE FUNCIONARIOS INTERINOS.

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una lista de espera de funcionarios interinos de la escala y subescala correspondientes a la plaza convocada, para cubrir las necesidades que se produzcan, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pero no hayan obtenido plaza, por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

La lista de espera se constituirá mediante resolución de Alcaldía, la cual se ajustará a la propuesta formulada por el Tribunal, y se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La lista de espera de funcionarios interinos, sin perjuicio de lo dispuesto en estas bases, tendrá una duración de cuatro años y se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los llamamientos se realizarán vía telefónica, con al menos tres llamadas en distintos horarios, la persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto, mediante diligencia en el expediente. El candidato dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de la Base sexta. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y pasará a ocupar el último lugar de la lista constituida. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, o del examen de la documentación se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, el candidato será excluido de la lista de espera.

2. En los casos en los que se rechace la oferta, se entenderá que existe justificación y se le mantendrá en el orden que originalmente ocupaba en la lista de espera, cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

b) Enfermedad grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 12 años acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, debiendo acreditarse tal circunstancia.

f) Causa de fuerza mayor apreciada como tal por la Administración.

Si, como consecuencia de lo prevenido anteriormente, no pudiera cubrirse la plaza, será llamado el candidato que siga en orden de puntuación al inicialmente propuesto.

VIGÉSIMA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La participación en el proceso de selección implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

VIGÉSIMO PRIMERA. IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Valdemaqueda, en la fecha que consta al margen del documento.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

D./D^a _____
con D.N.I./Pasaporte número _____
domiciliado/a en _____
calle o plaza _____, nº _____, piso _____, puerta _____
Provincia _____, C.P. _____
Teléfono _____, teléfono móvil _____,

Discapacidad _____% (solicita –al dorso– las adaptaciones y los ajustes que detalla, de tiempos y medios adecuados para la realización de la prueba escrita).

Méritos que se alegan a efectos de concurso:

–
–
–
–
–
–

Ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valdemaqueda (Madrid), comparece y expone:

Que, estando interesado/a en participar en el procedimiento selectivo convocado para la provisión de un puesto de trabajo de funcionario de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General en ese Ayuntamiento, solicita ser admitido/a a dicho procedimiento, a cuyos efectos acompaña a la presente instancia la documentación a que se refiere la base décima de las reguladoras del procedimiento, declarando expresamente que son ciertos los datos que consigna en esta instancia; que conoce y asume las bases de la convocatoria; que cumple todos y cada uno de los requisitos indicados en la base sexta para participar en el procedimiento, y que se compromete a prestar juramento o promesa en la forma prevenida reglamentariamente para la toma de posesión.

A los mismos efectos manifiesta expresamente mediante este documento su consentimiento y autorización irrevocables para que el Ayuntamiento de Valdemaqueda someta sus datos de carácter personal al tratamiento que en cada caso resulte procedente, de acuerdo con las mencionadas bases y con las exigencias del procedimiento selectivo.

Lo que solicita, declara y consiente en Valdemaqueda, el día ____ de _____ de 2024.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMAQUEDA (MADRID).





Ayuntamiento de Valdemaqueda

BASES PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE, DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. Las Comunidades Autónomas: concepto y principales competencias. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de gobierno y competencias del Estatuto.

Tema 6. La Administración Local: regulación constitucional. Entidades que integran la Administración Local. Regímenes especiales.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

Tema 8. Organización y competencias municipales. Los órganos de gobierno municipal. El Alcalde. El Pleno. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales.

Tema 9. La Unión Europea: antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y modificativos.

Tema 10. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases. Ejecutividad y ejecutoriedad. Invalidez, nulidad y anulabilidad. Anulación y revocación. Motivación y notificación.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Concepto. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 13. Registro de documentos. Los expedientes. Interesados en los procedimientos, recusación y abstención. Derechos de los ciudadanos.

Tema 14. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución. Extinción. Los contratos menores.





Ayuntamiento de Valdemaqueda

Tema 15. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El personal laboral de la Administración Local.

Tema 16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

Tema 17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones.

Tema 18. Bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Los bienes comunales. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las entidades locales.

Tema 19. Ordenanzas y Reglamentos locales. Procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor. Infracciones y sanciones.

Tema 20. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. La subvención como recurso de las Haciendas Locales.

Tema 21. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I): Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos.

Tema 22. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (II): Base imponible. Base liquidable. Cuota íntegra y cuota líquida. Bonificaciones obligatorias. Bonificaciones potestativas. Devengo y periodo impositivo. Gestión del impuesto.

Tema 23. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria y tarifas del impuesto. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Matrícula del impuesto.

Tema 24. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión del Impuesto.

Tema 25. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 26. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Periodos impositivos y devengo. Gestión del impuesto.

Tema 27. Las tasas y sus clases. Régimen jurídico. Los precios públicos. Régimen jurídico.

Tema 28. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

Tema 29. La recaudación de los tributos locales. La recaudación en período voluntario y en vía ejecutiva. El aplazamiento, fraccionamiento y compensación de las deudas tributarias. La devolución de ingresos.

Tema 30. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: iniciación y conclusión,





Ayuntamiento de Valdemaqueda

modalidades de cobro, anuncios de cobranza, ingresos de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Deuda tributaria y extinción.

Tema 31. Extinción de las deudas. El pago de las deudas. Medios de pago. Legitimación para efectuar el pago y competencia para el cobro. Lugar de pago. Tiempo de pago en periodo voluntario. Integridad del pago y requisitos. Efectos del pago y consecuencias de la falta de pago. La prescripción. Otras formas de extinción de las deudas tributarias. Enumeración y régimen jurídico.

Tema 32. Aplazamiento y/o fraccionamiento de las deudas. Compensación de las deudas tributarias. Tramitación y resolución de solicitudes de aplazamiento/ fraccionamiento. Cálculo de intereses en el caso de concesión. Actuaciones en caso de falta de pago. La devolución de ingresos.

Tema 33. La recaudación en periodo ejecutivo en la Administración Local. Órganos competentes y normativa. Iniciación y efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora y costas del procedimiento.

Tema 34. El título ejecutivo. Contenido. Órganos competentes. Notificación: clases, efectos y medios. Impugnación. Reclamaciones y recursos contra los actos de gestión recaudatoria de las Entidades locales.

Tema 35. El procedimiento de apremio. Iniciación y efectos. Suspensión del procedimiento. La diligencia de embargo. Práctica de los embargos. Incumplimiento de las órdenes de embargo.

Tema 36. Embargo de bienes. Embargo de dinero. Procedimiento centralizado de embargo de cuentas en entidades de depósito. Embargo de créditos y derechos realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de derechos reconocidos por la AEAT. Embargo de sueldos y salarios. Limitaciones.

Tema 37. Embargo de bienes inmuebles. Notificación. La anotación preventiva de embargos. Embargo de otros bienes. Depósito de los bienes embargados.

Tema 38. Enajenación de bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad. Acuerdo de enajenación. Formas de enajenación: Subasta, enajenación por concurso y adjudicación directa.

Tema 39. La declaración de fallidos. Créditos incobrables. Derivación de responsabilidad.

Tema 40. Presupuesto y gasto público local: el presupuesto. Concepto y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto. Cuenta General. El gasto público local.

