



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

Resolución n.º 2022004392, de 28 de diciembre de 2022, de la Alcaldía del Ayuntamiento de Aranda de Duero (Burgos), por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de recaudador del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

BASES Y CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA PLAZA VACANTE DE RECAUDADOR DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO. EXPTE.: 11113Q/2021

Primera. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 21 de diciembre de 2020 (convalidada por la Junta de Gobierno Local de 29 de enero de 2021) y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 236, de fecha de 30 de diciembre de 2020, cuyas características son:

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnico Superior.

Denominación: recaudador.

N.º de vacantes: 1.

Segunda. – Condiciones de admisión de los aspirantes.

Para poder participar en el presente proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46.1 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y 56.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo al acceso de nacionales de otros estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.



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

e) Poseer el título de licenciado o graduado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Administración de Empresas, Intendente Mercantil, Actuario o asimilados. Se asimila el haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para la expedición del título a la fecha terminación del plazo para presentación de instancias.

f) El pago de la tasa correspondiente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia, o bien los créditos o asignaturas cursadas en los estudios.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el nombramiento como funcionario. Asimismo, deberán mantenerse a lo largo de la carrera profesional.

Tercera. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (modelo en anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al señor alcalde-presidente del ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A las solicitudes se les acompañará:

- Documento acreditativo de la identidad.
- Titulación académica exigida.
- La autobaremación (anexo III). También deberán aportarse los documentos que acrediten los datos obrantes en la autobaremación.
- El resguardo acreditativo de haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen. En caso de bonificación en el pago de la tasa, el aspirante deberá presentar la documentación acreditativa de dicha bonificación conforme a la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por inscripción en procesos selectivos.



Quienes dispongan de DNI electrónico o certificado digital para su identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios/procedimientos de los ciudadanos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Para realizar la solicitud electrónicamente, el aspirante deberá acceder a la sede electrónica del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, y en el catálogo de trámites se deberá seleccionar el trámite referenciado como «Solicitud de admisión a pruebas selectivas», el cual conduce directamente a la solicitud rellenable por el aspirante (documento J.10.03.01.01.05.), la cual deberá adjuntarse obligatoriamente junto al resto de documentos requeridos.

La no presentación de la citada solicitud (anexo II) será causa de exclusión definitiva del proceso selectivo y dicha deficiencia no será subsanable, de conformidad con lo establecido en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

De conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en exámenes o procesos selectivos se deberá abonar el pago de 30 euros en concepto de tasa a ingresar en el siguiente número de cuenta del ayuntamiento, ES98 0049 0079 27 2210927727 incluyendo en la transferencia bancaria el nombre, apellidos y DNI de la persona que efectúe el pago, así como el concepto y proceso selectivo por el cual se realiza el pago.

Gozarán de una bonificación del cincuenta por ciento sobre las tarifas previstas en el artículo anterior las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias que se enumeran seguidamente, que han de acreditarse documentalmente por los interesados, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo, como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%.
- c) Las víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos.
- d) Las víctimas de violencia de género.

La concurrencia de más de una de las circunstancias previstas en el presente artículo únicamente dará derecho a disfrutar la bonificación por una de ellas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Aranda de Duero para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del/de la aspirante



del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cuarta. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación a contar desde el día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de Aranda de Duero.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La subsanación permitirá enmendar cualquier error padecido en la presentación de un determinado documento que se adjuntó dentro del plazo hábil, pero no se considera subsanable la presentación «ex novo» de un documento no aportado en el plazo de presentación de solicitudes. Por lo tanto, la subsanación permite superar la deficiencia meramente formal del concreto documento justificativo presentado.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar donde se va a realizar el primer ejercicio. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Cuando se considere que el número de personas aspirantes impide la realización del primer ejercicio en una única sesión, al elevar a definitiva la lista provisional, se señalarán de modo concreto los días y horas para los que, a partir del indicado como de comienzo, quedarán convocadas las personas que hayan de realizar la prueba en fechas sucesivas.

Quinta. – Tribunal calificador.

5.1. – Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.



La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. – El tribunal de selección estará formado por cinco miembros como mínimo, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

5.3. – El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.4. – El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

5.5. – La composición íntegra del tribunal será publicada con carácter previo a la realización del primer ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero en los términos previstos en la base anterior.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. – El tribunal calificador está habilitado para resolver toda clase de dudas, cuestiones, aspectos organizativos, concreción de aspectos relativos a la valoración de los ejercicios, y similares.

El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando este vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc.).

Sexta. – Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.

6.1. – Desarrollo del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio o prueba de las que conste en único llamamiento, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que lo han superado, con indicación de la puntuación obtenida.



El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios o pruebas de las que conste que no pueden realizarse conjuntamente, será el siguiente: comenzarán los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «U» de conformidad con la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios y pruebas provistos de su Documento Nacional de Identidad, pudiendo el tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

6.2. – Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes contará de dos fases:

– Fase oposición.

– Fase concurso.

FASE OPOSICIÓN. – Máximo 90 puntos.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de las siguientes pruebas, las cuales tendrán carácter obligatorio siempre que se haya superado el ejercicio inmediatamente anterior:

– Primer ejercicio. Tema de carácter general: máximo 30 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de 120 minutos, un tema de carácter general elegido por el aspirante entre dos propuestos por el tribunal en relación con los contenidos del programa, y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Este ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal.

El órgano de selección valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Terminada la realización de este ejercicio el órgano de selección convocará a los opositores para la lectura de sus escritos, en sesión pública, en uno o varios días, en función del número de aspirantes. Al final de la misma el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un plazo máximo de 15 minutos.

– Segundo ejercicio. Examen oral: máximo 30 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en exponer oralmente, durante un tiempo máximo de 40 minutos, cuatro temas extraídos al azar entre los comprendidos en el programa; dos temas de la parte general entre tres extraídos al azar y dos temas de la parte específica del programa extraídos al azar. El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos.



Con el fin de facilitar la labor del tribunal, cada tema podrá evaluarse por parte de los miembros del tribunal de 0 a 10 puntos, no obstante, a la hora de publicar los correspondientes resultados en el tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, la nota final del ejercicio se puntuará de 0 a 30 de conformidad con lo establecido anteriormente, efectuando la correspondiente proporcionalidad entre la valoración del examen por parte de los miembros del tribunal (hasta 10 puntos por tema) y la nota final que debe publicarse para ajustarse al contenido de las bases (30 puntos en total).

Se permitirá a los aspirantes la realización de un breve esquema con posterioridad a la extracción de los temas y con carácter previo a la realización del examen oral de duración máxima de 12 minutos (3 minutos por tema).

El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá un 70 por ciento de la puntuación total de este ejercicio; la claridad de ideas, un 20 por ciento, y la capacidad de expresión oral, un 10 por ciento.

Al final de la exposición oral por parte del aspirante el órgano de selección podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias objeto de su ejercicio.

– Tercer ejercicio. Ejercicio práctico: máximo 30 puntos.

Tendrá carácter eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la resolución, durante un período máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal antes del comienzo del ejercicio, relacionado con el temario y con todas o alguna de las funciones del puesto. En caso de que existan varios ejercicios o supuestos dentro del mismo y no se otorgue la misma calificación a todos ellos, el tribunal deberá indicar el valor de cada ejercicio en el momento de proceder a la entrega del mismo.

El tercer ejercicio tendrá una duración de tres horas como máximo y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Con el fin de facilitar la labor del tribunal, cada supuesto práctico podrá evaluarse por parte de los miembros del tribunal de 0 a 10 puntos, no obstante, a la hora de publicar los correspondientes resultados en el tablón de anuncios del Ilustre Ayuntamiento de Aranda de Duero, la nota final del ejercicio se puntuará de 0 a 30 de conformidad con lo establecido anteriormente, efectuando la correspondiente proporcionalidad entre la valoración del examen por parte de los miembros del tribunal (hasta 10 puntos por supuesto práctico) y la nota final que debe publicarse para ajustarse al contenido de las bases (30 puntos como máximo).

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos en formato papel, relacionados con estas materias. No se permite el uso de jurisprudencia, consultas, textos legales comentados o similares. Se permite el uso de calculadoras manuales.

El tribunal deberá calificar la capacidad de análisis y de raciocinio, la aplicación práctica de los conocimientos teóricos, y la capacidad de dar solución a problemas complejos.



Este ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal. La lectura de los ejercicios por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el tribunal. Una vez concluida la lectura, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias relacionadas con los supuestos resueltos y solicitar explicaciones complementarias, durante un período máximo de 15 minutos.

FASE CONCURSO. – Máximo 10 puntos.

Solo se baremarán méritos a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los siguientes:

1. – Experiencia: 5 puntos como máximo.

a) A 0,20 puntos por mes como funcionario del subgrupo A1 al servicio de entidades locales, hasta un máximo de 5 puntos.

b) A 0,15 puntos por mes como funcionario del subgrupo A1 al servicio de otras administraciones públicas que no sean entidades locales, hasta un máximo de 5 puntos.

c) A 0,10 puntos por mes como funcionario del subgrupo A2 al servicio de entidades locales, hasta un máximo de 5 puntos.

d) A 0,05 puntos por mes como funcionario del subgrupo A2 al servicio de otras administraciones públicas que no sean entidades locales, hasta un máximo de 5 puntos.

Los periodos inferiores al mes no serán objeto de valoración. La experiencia que constituya mérito conforme a lo establecido en este apartado deberá ser debidamente acreditada con los correspondientes certificados de servicios prestados por la administración pública u organismo competente.

En conjunto, la puntuación global asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.

2. – Aptitud oposiciones: 2 puntos como máximo.

a) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera) del subgrupo A1 en entidades locales o para funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional: 0,50 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

b) Por cada prueba selectiva superada en procesos selectivos (para nombramiento de funcionarios de carrera) del subgrupo A2 en entidades locales: 0,25 puntos por cada examen superado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los ejercicios superados en los procesos selectivos que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado deberán acreditarse con los correspondientes certificados de superación de pruebas selectivas expedidos por la administración pública u organismo competente.

En conjunto, la puntuación global asignada por la aptitud en oposiciones no podrá exceder de 2 puntos.



3. – Formación: 3 puntos como máximo.

a) Por cada título de Doctor relacionado con la convocatoria: 1,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Por cada título de licenciado o graduado universitario relacionado con la convocatoria a mayores del propio que justifique el aspirante para participar en el proceso: 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

c) Por cada Máster Universitario Oficial relacionado con la convocatoria: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

Sólo será objeto de valoración la posesión de titulaciones académicas superiores o similares que la ostentada para poder acceder a la plaza convocada. No constituirá mérito el título que sirva de acceso al correspondiente proceso selectivo. Los títulos académicos serán acreditados mediante copias del original, sin perjuicio de que posteriormente, y antes de tomar posesión, sea requerido el original.

El tribunal será el órgano competente para determinar si los diferentes títulos académicos presentados por los aspirantes guardan relación con la plaza de recaudador y, por lo tanto, si dichos títulos constituyen o no mérito conforme a lo establecido anteriormente.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los que constituyan mérito conforme a lo establecido en este apartado, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 3 puntos.

Una vez finalizada la fase de oposición, el tribunal calificador hará pública la correspondiente valoración de méritos de aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Séptima. – Calificación definitiva.

7.1. – La calificación máxima será de 100 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

La calificación final total deberá publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. En dicha publicación deberá constar la calificación total de la fase oposición, así como la calificación total de la fase concurso de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición. Para que el tribunal valore el concurso es necesario haber superado previamente la fase de oposición.



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

En caso de empate, este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (ejercicio oral). De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el tercer ejercicio (ejercicio de carácter práctico). De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio (tema de carácter general). Finalmente, si el empate continua se atenderá a la fase de concurso. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7.3. – Frente a la calificación de todos los ejercicios de la fase de oposición, así como la valoración de la fase de concurso, así como el resto de actos de trámite y decisiones del tribunal calificador se podrán alegar en el plazo de dos días hábiles desde la publicación o notificación, en su caso, del mismo. El tribunal calificador responderá a la misma en el plazo de 5 días hábiles, entendiéndose por desestimadas las pretensiones del alegante en el caso de que no se proceda a responder en dicho plazo.

Octava. – Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes como funcionarios de carrera que hayan superado la fase de oposición y sumada la fase de concurso obtengan mayor puntuación dentro de las plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este ayuntamiento tablón de anuncios de la sede electrónica, el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En tal caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor del siguiente candidato por orden de puntuación, siempre y cuando este reuniera los requisitos para ser nombrado funcionario de carrera.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.



El alcalde deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de todo lo anterior. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes como máximo.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Novena. – Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

1. – Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el primer ejercicio del proceso selectivo, a fin de que pueda ser utilizadas en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir todo tipo de contingencias que pudieran suceder en relación con la plaza de Recaudador, incluido su posible vacante.

Para formar parte de la bolsa de empleo se debe de haber superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Los opositores serán ordenados de tal manera que aquellos que hayan aprobado más ejercicios de la fase de oposición estarán por delante de aquellos que hayan aprobado menos ejercicios, y dentro del mismo número de ejercicios, ocupará un puesto más alto en la bolsa de empleo, aquellas personas que hayan obtenido mayor calificación en la suma de ejercicios que hayan aprobado. De persistir el empate se procederá conforme a lo establecido en la base séptima, apartado 7.2.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este ayuntamiento será por orden en el que estuviesen en la misma, según los criterios señalados anteriormente.

2. – El ayuntamiento formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, y además las siguientes, todas ellas sin derecho a compensación alguna:

– Por la cobertura definitiva de la plaza o del puesto por personal funcionario de carrera, a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.



– Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de las plazas o puestos asignados.

– Por la finalización del plazo máximo autorizado, recogido en su nombramiento.

– Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

No obstante lo anterior, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino. Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Si el nombramiento del funcionario interino no supera dos años, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera los dos años, el empleado pasará al último puesto de la bolsa.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en las bolsas de empleo será por orden de la puntuación obtenida en el correspondiente proceso selectivo según los criterios señalados anteriormente, teniendo en cuenta que en caso de negativa a ocupar el puesto de trabajo se pasará al último puesto de la bolsa.

3. – La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

– Estar en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Aranda de Duero.

– Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

– Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

– Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. – Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Se realizarán tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La imposibilidad de contactar con la persona integrante de la bolsa tendrá los mismos efectos que la renuncia a un puesto de trabajo ofertado.



La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Los aspirantes que reciban propuesta de oferta de trabajo acreditarán ante la administración, dentro del plazo de cinco días hábiles como máximo, desde que se produce dicha oferta, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos alegados en la fase de concurso, así como la documentación necesaria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, se efectuará nombramiento con el siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente.

El alcalde deberá de nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo de un mes como máximo a contar desde la terminación de todo lo anterior.

5. – Será causa de baja en la bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

- Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.
- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- La falsedad de la documentación presentada.
- La revocación del nombramiento por motivos disciplinarios.
- La negativa a someterse a revisión médica o la no superación de la revisión médica.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido en la misma.

La bolsa de empleo que se constituya tendrá una vigencia de 5 años, prorrogable en caso de que así se considere.

Décima. – Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

En cumplimiento de la normativa vigente, antes de incorporarse al servicio, los aspirantes deberán efectuar una declaración en la que acrediten que no están incurso en ninguna de las incompatibilidades que recoge la Ley 53/1984. En caso contrario, deberá solicitar la compatibilidad para realizar una segunda actividad, pública o privada.



Undécima. – Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

En Aranda de Duero, a 3 de enero de 2023.

La alcaldesa,
Raquel González Benito

* * *



ANEXO I

TEMARIO

PARTE PRIMERA. – GENERAL.

Tema 1. – Estado social y democrático de derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2. – La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 3. – Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. – Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5. – El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 6. – La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 7. – La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. Especial referencia a Castilla y León.

Tema 8. – La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 9. – La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 10. – La potestad organizatoria de la administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 11. – Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.



Tema 12. – El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 13. – La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación y la publicación

Tema 14. – La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 15. – La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 16. – Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Iniciación e instrucción del procedimiento.

Tema 17. – Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. – La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos.

Tema 19. – La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 20. – La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 21. – La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 22. – La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 23. – Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 24. – Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.



Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 25. – Efectos de los contratos. Prerrogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 26. – Las formas actividad administrativa. El servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 27. – El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 28. – El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 29. – Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 30. – Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 31. – Los empleados públicos: 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.

Tema 32. – El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 33. – La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 34. – Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 35. – Delitos contra la administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes



y los funcionarios públicos. Los delitos relativos a la ordenación del territorio y el urbanismo, a la protección del patrimonio histórico y el medio ambiente.

Tema 36. – El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 37. – Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

Tema 38. – La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 39. – El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 40. – La organización municipal. El régimen ordinario de ayuntamiento. Especial referencia a los órganos necesarios y complementarios. Regímenes especiales.

Tema 41. – El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 42. – Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 43. – La provincia como entidad local. Organización. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las mancomunidades de municipios. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 44. – Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Las actas. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

Tema 45. – La información y participación ciudadana. La Iniciativa popular. La Consulta Popular. Normativa de transparencia.

Tema 46. – El reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento. Referencia al resto de normativa en materia de protección de datos.

Tema 47. – El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 48. – El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.



PARTE SEGUNDA. – ESPECÍFICA.

Tema 1. – El sistema tributario español. La Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. Especial referencia a la tributación local: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 2. – Competencias de la administración local para la gestión de sus tributos. Especial referencia a la delegación de las facultades de gestión, liquidación, inspección y recaudación tributarias que esta ley les atribuye. Colaboración con otras administraciones tributarias.

Tema 3. – Los ingresos de derecho público. Los tributos y sus clases. La relación jurídico-tributaria.

Tema 4. – La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales.

Tema 5. – Los tributos locales. Clasificación y naturaleza de las distintas figuras.

Tema 6. – El impuesto sobre bienes inmuebles.

Tema 7. – El impuesto sobre actividades económicas.

Tema 8. – El impuesto de vehículos de tracción mecánica.

Tema 9. – El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 10. – Las tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

Tema 11. – Las obligaciones tributarias. Obligación tributaria principal, obligaciones accesorias y formales. Otras obligaciones tributarias.

Tema 12. – Elementos constitutivos del tributo. El hecho imponible. Definición. Exenciones.

Tema 13. – Los obligados tributarios. Sujetos pasivos, contribuyentes y sustitutos.

Tema 14. – Los sucesores. Los sucesores en la actividad. Los sucesores de las personas físicas. Alcance de su responsabilidad. Los sucesores de las personas jurídicas. Alcance de su responsabilidad.

Tema 15. – Los responsables tributarios. El responsable solidario. El responsable subsidiario. La declaración de responsabilidad. La responsabilidad por sanciones tributarias.

Tema 16. – Cuantificación de la deuda tributaria. La base imponible. El tipo de gravamen. La cuota tributaria.

Tema 17. – La deuda tributaria. Extinción. El pago: sus formas, momentos y plazos. Imputación de pagos.

Tema 18. – La prescripción: plazos, cómputo y su interrupción. Efectos. Otras formas de extinción. La compensación de créditos. La compensación entre entidades públicas.



Tema 19. – Las garantías de la deuda tributaria. El derecho de prelación. La hipoteca legal tácita. La afección. Las medidas cautelares para el cobro de la deuda. El embargo preventivo. Otras medidas.

Tema 20. – La aplicación de tributos. Los procedimientos tributarios: iniciación, desarrollo y terminación. Plazos de resolución

Tema 21. – Las liquidaciones tributarias. Sus elementos esenciales y su notificación. Las autoliquidaciones. Plazos. Posible impugnación.

Tema 22. – El periodo impositivo. El devengo. Clases de devengo.

Tema 23. – El domicilio fiscal. La notificación tributaria. Lugar y práctica. La notificación por comparecencia.

Tema 24. – Información y asistencia a los obligados tributarios. Derechos de los obligados. Colaboración en la aplicación de tributos. La colaboración entre administraciones tributarias. El uso de nuevas tecnologías en el ámbito tributario.

Tema 25. – Los procedimientos de gestión tributaria.

Tema 26. – La inspección de los tributos. Funciones y facultades.

Tema 27. – El procedimiento de inspección. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección.

Tema 28. – La potestad sancionadora. Principios y procedimiento.

Tema 29. – Las infracciones tributarias. Clasificación. Las sanciones tributarias. Clasificación. Procedimiento sancionador.

Tema 30. – Principios generales de la recaudación. Procedimiento recaudatorio. Facultades de la recaudación tributaria.

Tema 31. – Recaudación en período voluntario. Plazos de pago. Los tributos de cobro periódico por recibo. La domiciliación del pago. Formas y plazos de domiciliación. Medidas de fomento de la domiciliación.

Tema 32. – Aplazamientos y fraccionamientos de pago. Plazos. Competencia. Procedimiento. Garantías de la deuda.

Tema 33. – La recaudación en período ejecutivo. Principios y órganos competentes. Normativa reguladora.

Tema 34. – Procedimiento en vía de apremio. Iniciación. Efectos. Los recargos del período ejecutivo.

Tema 35. – Procedimiento ejecutivo. El título ejecutivo. Su impugnación. La recaudación ejecutiva en materia de sanciones tributarias y no tributarias. Peculiaridades de la recaudación de sanciones de tráfico.

Tema 36. – La suspensión del procedimiento de apremio. La acumulación de débitos.

Tema 37. – Concurrencia de procedimientos de ejecución administrativos y judiciales. Preferencia y graduación.



Tema 38. – El concurso de acreedores y sus efectos sobre el procedimiento de apremio. El privilegio de los créditos tributarios y su previsión en la legislación concursal.

Tema 39. – La ejecución de garantías.

Tema 40. – La diligencia de embargo. Práctica de los embargos. El embargo y su ejecución fuera del ámbito territorial. La concurrencia de embargos. El incumplimiento de la orden de embargo. Infracciones y sanciones.

Tema 41. – El embargo de dinero efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito. El embargo de créditos o valores realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de valores realizables a largo plazo. El embargo de sueldos, salarios y pensiones. Limitaciones.

Tema 42. – El embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre estos. La anotación preventiva. El embargo de bienes muebles, especial referencia al embargo de vehículos.

Tema 43. – Depósito de los bienes embargados. El depositario, funciones, derechos y deberes. Enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad. Formas y acuerdo de enajenación.

Tema 44. – La subasta. Desarrollo de la subasta. La Enajenación mediante adjudicación directa. Adjudicación de bienes y derechos. Inscripción y cancelación de cargas.

Tema 45. – Finalización del expediente de apremio. Liquidación de costas.

Tema 46. – Concepto de deudor fallido y de crédito incobrable. Efectos de la baja provisional por insolvencia. La declaración de fallido. La revisión de fallidos y la rehabilitación de créditos incobrables. Las tercerías. Clases. Acciones y procedimiento.

Tema 47. – Procedimientos especiales de revisión. El recurso extraordinario de revisión. La rectificación de errores.

Tema 48. – Reclamaciones y recursos contra los actos de gestión recaudatoria de las entidades locales: en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Tramitación, competencia y plazos.

Tema 49. – La devolución de ingresos indebidos. Órganos competentes. Procedimiento. Regulación.

* * *



ANEXO II

SOLICITUD

Código de documento		J.10.03.01.01.05					
Descripción del documento		Solicitud de admisión a pruebas selectivas					
DATOS DEL INTERESADO	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social					
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia
	Municipio	Teléfono		Dirección de correo electrónico			
DATOS DEL REPRESENTANTE	DNI / CIF / NIE / Pasaporte	Apellidos y nombre o Razón Social					
	Nombre de la Vía Pública	Número	Escalera	Piso	Puerta	C. Postal	Provincia
	Municipio	Teléfono		Dirección de correo electrónico			
Medio de notificación ⁽²⁾	Notificación electrónica por comparecencia en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Solicito expresamente recibir las notificaciones relativas a este trámite mediante papel en el domicilio.						
Plaza convocada	Fecha convocatoria	Turno					
		<input type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Promoción Interna <input type="radio"/> Discapacidad					
Titulación exigida en las bases de la convocatoria							
Abono de tasas							
Justificación de ingreso de los derechos de participación en prueba selectiva.							
Justificación de la bonificación del pago de las tasas							
Aspirante con discapacidad	Certificado acreditativo						
Demandante de empleo	Certificado Servicio Público de Empleo Certificado de Vida Laboral Declaro no tener ingresos superiores al Salario Mínimo Interprofesional.						
Adaptaciones solicitadas en caso de discapacidad							
Participación en bolsa de empleo							
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Deseo formar parte de la bolsa de empleo derivada de este proceso.							
<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No Solicito el uso del correo electrónico para llamamiento de bolsas de empleo, y cuanto derive de esta convocatoria.							
PETICIÓN	SOLICITO: Ser admitido/a a las pruebas a que se refiere la presente instancia y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la plaza a la que se aspira y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. Doy mi consentimiento a que los datos aquí recogidos, así como los que resulten de la convocatoria, sean publicados conforme se estipule en las bases de la misma.						
	Lugar	Día / Mes / Año			Firma del interesado o representante		
Órgano al que se dirige	SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO						

- En el caso de presentación de esta solicitud en una oficina de asistencia en materia de registros, el firmante de este documento autoriza a que un funcionario habilitado del Ayuntamiento de Aranda de Duero lo presente en su nombre en el Registro Electrónico General de esta Administración.
- A continuación se indica la normativa aplicable a este trámite, la información sobre Protección de Datos de Carácter Personal, las instrucciones de cumplimentación del formulario y la unidad tramitadora a la que dirigirse para consultas relacionadas con este trámite.

**NORMATIVA APLICABLE**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores*

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Aranda de Duero
Finalidad del Tratamiento	Gestión de los datos del personal cualquiera que sea la relación que le une con esta Administración
Legitimación del tratamiento	Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
Destinatarios	Entidad a quien se encomiende la gestión de vigilancia de la salud, servicio ajeno, o en materia de riesgos laborales las actividades que se consideren precisas. Instituto Nacional de la Seguridad Social y mutualidades de funcionarios. Entidad gestora y depositaria de seguros de personal o del Plan de Pensiones, en su caso. Tesorería General de la Seguridad Social. Organizaciones sindicales. Entidades financieras. Agencia Estatal de Administración Tributaria. Servicio público de empleo Tribunal de Cuentas. Incorporación en el Registros municipales y publicación en la Web municipal
Derechos de las personas	Utilizando el procedimiento PD.00.01.01, que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero. Derecho a retirar el consentimiento prestado y Derecho a reclamar ante la autoridad de control
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aranda de Duero: https://sede.arandadeduero.es

(1) ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

Deberá acreditarse la representación mediante cualquier medio válido en Derecho. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto.

En los trámites realizados a través del Registro Electrónico queda acreditada la representación legal de una persona jurídica a favor de persona física determinada mediante el acceso de ésta con certificado electrónico de representante emitido por un prestador de servicios de certificación reconocido.

(2) MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica (como asociaciones o comunidades de bienes), personas que ejerzan una actividad profesional que requiera colegiación obligatoria (como abogados o arquitectos) y los representantes de los anteriores, están obligadas por Ley a recibir las notificaciones por medios electrónicos.

El resto, personas no obligadas, pueden elegir ser notificadas mediante papel y posteriormente comunicar en cualquier momento a este Ayuntamiento, mediante los modelos normalizados establecidos al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen por medios electrónicos o mediante papel.

Con independencia del medio de notificación, el Ayuntamiento de Aranda de Duero enviará un aviso de la notificación cursada a la dirección de correo electrónico que haya comunicado el interesado. Este aviso no tiene carácter de notificación y su falta de práctica no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En el caso de indicar un representante, las notificaciones se realizarán a dicho representante, sin perjuicio de que el interesado siempre podrá comparecer por sí mismo en el procedimiento.

* * *

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

AUTOBAREMACIÓN		PUNTOS
TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Doctorado		
Licenciado o graduado a mayores		
Master universitario		
TOTAL APTITUD OPOSICIONES (MÁXIMO 2 PUNTOS)		
Oposiciones A1 EELL o habilitados nacionales	0,5 x examen	
Oposiciones A2 EELL	0,25 x examen	
TOTAL EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)		
Total A1 EELL	0,2 x mes	
Total A1 AAPP	0,15 x mes	
Total A2 EELL	0,1 x mes	
Total A2 AAPP	0,05 x mes	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN		