



## **ANEXO**

### **BASES DEL PROCESO SELECTIVO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE INSPECCIÓN/RECAUDACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017 (TURNO LIBRE)**

#### **Primera.- Objeto**

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de concurso-oposición, de tres plazas de Técnico Auxiliar de Inspección/Recaudación, funcionario de carrera, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, subgrupo de clasificación profesional C-1, nivel de complemento de destino 17, vinculadas a proceso de consolidación de empleo temporal de la Disposición Transitoria Cuarta del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, adscritas al Servicio de Recaudación, de la Tesorería municipal (Concejalía de Hacienda, Desarrollo Económico, Festejos, Formación, Empleo y Comercio).

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa que resulte de aplicación y en las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo aprobadas por la Junta de Gobierno de 5 de abril de 2017.

#### **Segunda.- Descripción de las plazas**

Técnico Auxiliar de Inspección-Recaudación, funcionario C-1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, nivel de complemento de destino 17, adscritas al Servicio de Recaudación, de la Tesorería municipal (Concejalía de Hacienda, Desarrollo Económico, Festejos, Formación, Empleo y Comercio).

#### **Tercera.- Requisitos**

3.1. Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán:

- d) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.
- f) En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.



3.2 Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del nombramiento.

#### **Cuarta.- Publicaciones**

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local serán expuestas en el tablón de edictos y página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) del Ayuntamiento de Majadahonda, y remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación. Posteriormente, la convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios se harán públicos en el tablón de edictos, y en la página web.

#### **Quinta.- Solicitudes**

5.1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

5.2. La solicitud será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o podrá descargarse en la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).

5.3. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes, y de 9:00 a 13:00 horas los sábados, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. La solicitud deberá ir acompañada, necesariamente, de justificante que acredite el pago de la tasa por derechos de examen. En caso de tener derecho a bonificación en el pago de dicha tasa, por estar en alguno de los supuestos recogidos en la Ordenanza Fiscal nº 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM nº 311, de 31 de diciembre de 2012) se presentará carta de pago bonificada y documentación que acredite tal derecho.

El importe de la tasa por derechos de examen es de 19,17 euros.

5.5. Junto con la solicitud deberá presentarse currículum profesional en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases, y fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho, de diplomas o certificados expedidos por el organismo o entidad correspondiente.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, ni aquellos que sean alegados en el currículum y no estén justificados del modo indicado en el párrafo anterior. Si fuese precisa la compulsión de documentos, el solicitante deberá presentar originales cuando le fuese solicitado por el Tribunal.

#### **Sexta.- Admitidos y excluidos**

6.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes el Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos y Nuevas Tecnologías dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y en su caso, excluidos, señalando la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días



hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

6.2. Finalizado el plazo de subsanación el Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos y Nuevas Tecnologías dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de no haberse presentado subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

6.3. En la resolución definitiva de aspirantes admitidos también se designará a los miembros del Tribunal Calificador del proceso selectivo.

### **Séptima.- Tribunal Calificador**

7.1. El Tribunal Calificador estará compuesta por cinco miembros: presidente, secretario y tres vocales, designados por el Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos y Nuevas Tecnologías.

7.2. Los miembros de la Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a cuerpos o escalas de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

7.3. El Tribunal Calificador resolverá cuantas dudas se planteen en el desarrollo de la valoración y adoptará los acuerdos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso en lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable, adoptando sus decisiones por mayoría, dirimiendo en caso de empate el voto del presidente.

7.4. En caso de que las sesiones del Tribunal se desarrollen fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los miembros de la misma serán indemnizados de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.5. Las actuaciones del Tribunal se registrarán, en lo no previsto en las presentes bases, por lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **Octava.- Proceso selectivo**

El proceso selectivo se rige por el sistema de concurso-oposición (turno libre)

**8.1 Fase de Concurso:** La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

- c) *Experiencia profesional*, hasta un máximo de 80 puntos. La experiencia profesional se valorará de la siguiente forma:
3. Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Majadahonda o sus organismos autónomos dependientes en puestos de Técnico Auxiliar de Inspección-Recaudación, a razón de 8 puntos por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses.
  4. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de Técnico Auxiliar de Inspección-Recaudación o equivalentes, a razón de 4 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses.



d) *Formación*, hasta un máximo de 20 puntos. La formación se valorará de la siguiente forma:

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- " De 20 a 30 horas de duración o más de 1 mes: 0,20 puntos.
- " De 31 a 70 horas de duración o más de 2 meses: 0,40 puntos.
- " De 71 a 150 horas de duración o más de 4 meses: 0,80 puntos.
- " De 151 a 300 horas de duración o más de 6 meses: 1,40 puntos.
- " De 301 o más horas de duración o uno o más cursos académicos: 2 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas o el contenido no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

Debido a la particularidad de las funciones a desempeñar en los puestos de trabajo, que requieren de experiencia y conocimiento en el manejo de la herramienta informática SUMAMAJA de recaudación e inspección tributaria, la formación en el uso de dicha herramienta será valorada con el doble de puntuación.

8.2 Fase de Oposición: la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio. Constará de un solo ejercicio que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario (Anexo) y 3 preguntas adicionales de reserva para posibles impugnaciones.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 50 minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 2,5 puntos, las respuestas erróneas y las respuestas en blanco no penalizarán. Será necesario obtener un mínimo de 50 puntos para superar la prueba.

Los aspirantes serán convocados para la prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

### 8.3 Calificación definitiva

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, siempre que se hayan superados las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el tribunal calificador el acta correspondiente.

Para el cálculo de dicha puntuación será tenida en cuenta la siguiente ponderación



$CC \times 0,40 + CO \times 0,60$

Donde CC es la calificación obtenida en la fase de concurso y CO la calificación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir éste, se dirimirá atendiendo a la mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

#### **Novena.- Lista de aprobados y propuesta de nombramiento**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web <http://www.majadahonda.org>. Simultáneamente a su publicación, elevará la relación expresada al Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, y Nuevas Tecnologías, proponiendo el nombramiento de los aspirantes aprobados que hubiesen obtenido plaza. **Décima.- Formación de lista de espera**

Finalizado el proceso selectivo, se formará una lista de espera con aquellos aspirantes que hubiesen alcanzado un nivel mínimo suficiente constatado mediante la superación de la fase de oposición.

#### **Undécima.- Protección de datos de carácter personal**

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los ficheros digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Majadahonda y serán tratados por la Comisión de Valoración, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria.

#### **Duodécima.- Recursos**

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a ellos.

### **ANEXO-TEMARIO FASE OPOSICIÓN**

#### **Materias Comunes**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. El Gobierno y la Administración Municipal. Competencias municipales.
3. Los interesados en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado, Identificación y firma. La actividad de las Administraciones Públicas: normas de actuación, el silencio administrativo. Términos y plazos.



4. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia del acto administrativo: la notificación y publicación. La invalidez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
5. Fases del procedimiento administrativo común (I): Iniciación, Clases de iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud.
6. Fases del procedimiento administrativo común (II): ordenación. Instrucción. Alegaciones. Pruebas. Informes. Participación de los interesados. Terminación: resolución, desistimiento. Caducidad y renuncia. Terminación simplificada. Ejecución.
7. Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Principio de tributación local, delegación, colaboración, beneficios fiscales régimen y compensación, recargos e intereses de demora, infracciones y sanciones tributarias, gestión, consultas, revisión de actos en vía administrativa.
8. Recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de los tributos locales: ordenanzas fiscales, contenido de las ordenanzas fiscales, elaboración publicación y publicidad interesados y recurso contencioso administrativo.
9. El personal al servicio de las entidades Locales: funcionario de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Incompatibilidades.
10. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda. Disposiciones Generales. Estatuto de los miembros de la Corporación. Organización política del ayuntamiento. Organización institucional del Ayuntamiento. Funcionamiento y régimen jurídico de los órganos municipales. Tratamientos honoríficos y símbolos.

#### Materias Específicas.

11. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Principios generales del ordenamiento tributario español. Las fuentes del Derecho Tributario. Los Tributos, concepto y clasificación: impuestos, tasas y contribuciones especiales. El precio público.
12. Las obligaciones tributarias. Hecho imponible, devengo y exigibilidad. Exenciones. Capacidad de obrar en el orden tributario, el domicilio fiscal y la representación. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota.
13. Derechos y garantías de los obligados tributarios.
14. Clases de obligados tributarios. Responsables solidarios y responsables subsidiarios. Los sucesores en las deudas tributarias. Supuestos y procedimientos.
15. La deuda tributaria formas de extinción: pago, compensación, condonación. El pago; legitimación, plazos de ingreso, momento del pago, lugar del pago. Medios y canales de pago. La imputación de pagos. La insolvencia del deudor y demás obligados al pago. La prescripción.
16. Garantías de la Deuda Tributaria: Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita, afección de bienes, derecho de retención, medidas cautelares, garantías para el aplazamiento y fraccionamiento del pago de la deuda tributaria.
17. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. La gestión del impuesto.
18. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. Sujeto pasivo y régimen de facultades. El local y los elementos tributarios. La gestión del impuesto.
19. El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo.



- Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
20. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.
  21. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.
  22. Las Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.
  23. Las Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y Ordenación. Colaboración ciudadana.
  24. Los Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.
  25. Actuaciones y procedimientos tributarios. Regulación de las actuaciones y procedimientos tributarios. Especialidades de los procedimientos administrativos en materia tributaria. La prueba. Las notificaciones. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios. Denuncia Pública. Potestades y funciones de comprobación e investigación.
  26. La Gestión Tributaria. Concepto. Formas de iniciación. Declaración tributaria. autoliquidaciones. Comunicación de datos. Declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones complementarias o sustitutivas.
  27. Procedimientos de Gestión Tributaria: Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada.
  28. La Inspección de los tributos: funciones y facultades. Planificación de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras. Documentación de las actuaciones inspectoras.
  29. El Procedimiento de inspección. Objeto. Medidas cautelares. Iniciación, desarrollo y tramitación. Trámite de audiencia.
  30. Las actas de inspección. Contenido de las actas. Actas con acuerdo. Actas de conformidad. Actas de disconformidad. Clases de actas. Lugar de formalización de las actas. Liquidaciones derivadas de las actas.
  31. Formas de terminación del procedimiento inspector. Clases de liquidaciones derivadas de las actas de inspección. Liquidación de intereses de demora. Comprobación de obligaciones formales.
  32. Recursos y reclamaciones contra las liquidaciones tributarias de las actas de inspección. Suspensión.
  33. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria.
  34. Las infracciones y sanciones tributarias. Sujetos responsables. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y de las sanciones tributarias.
  35. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias.
  36. Procedimiento sancionador en materia tributaria.
  37. Iniciación del periodo ejecutivo y del procedimiento de apremio. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora. La providencia de apremio. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento de apremio.
  38. Desarrollo y terminación del procedimiento de apremio.
  39. El embargo en metálico. El embargo de cuentas en entidades de depósito. El embargo de valores, créditos, efectos y derechos. El embargo de sueldos salarios y pensiones. El embargo de bienes muebles y semovientes. El embargo de bienes inmuebles y su anotación en el Registro de la Propiedad. El embargo de intereses, rentas y frutos de toda especie. El embargo de metales preciosos, piedras finas, joyería. Orfebrería,



AYUNTAMIENTO

DE MAJADAHONDA

(RRHH MADRID)

- antigüedades y otros objetos de valor histórico o artístico. El embargo de establecimientos mercantiles e industriales.
40. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económicoadministrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales.