

**Número Expediente:** 6467/2025

**Actividad:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puesto

**Asunto:** PROCEDIMIENTO BASES ESPECÍFICAS PROVISION MEDIANTE CONCURSO OPOSICION PLAZA TÉCNICO DE GESTIÓN, PARA EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA, PERSONAL FUNCIONARIO

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN PARA EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA**

**PRIMERO. Objeto de la Convocatoria, características y funciones**

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Técnico de gestión, en el ámbito de la gestión tributaria, de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter definitivo.

Las **características** de la plaza convocada son las siguientes:

Servicio/Dependencia	Tesorería y gestión tributaria
Denominación del puesto	Técnico de Gestión tributaria
Naturaleza	Funcionario
Escala	Administración General
Subescala	Gestión
Nombramiento	Funcionario de carrera
Grupo/Subgrupo	A/A2
Nivel	20
Jornada	General del Ayuntamiento
Horario	De lunes a viernes, según necesidades del servicio
Número de vacantes	Una (1)
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Retribuciones/Complemento específico	8.967,98 € (14 pagas)

La plaza ofertada pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 135, de 08 de junio de



2023; y su corrección de errores, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 263, de 04 de noviembre de 2025.

Y las **funciones** encomendadas a la plaza son las siguientes:

### **MISIÓN:**

Realización de labores de apoyo a las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, en el ámbito de la Gestión tributaria y responsabilizarse del correcto funcionamiento del servicio de gestión tributaria municipal.

### **FUNCIONES:**

1. Desarrollar, en el ámbito de la gestión tributaria, a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional.
2. Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración.
3. Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión.
4. Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina.
5. Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos.
6. Programar la operativa del área de trabajo; estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos.
7. Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir recursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos.
8. Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras.
9. Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar.
10. Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, canalizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación.
11. Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo.
12. Realizar funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en especial en materia de tesorería, a cuyo efecto planifica, ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que a tal fin se le asignen.
13. Entre otras tareas y dentro del ámbito de la recaudación ejecutiva, informa los recursos, reclamaciones y peticiones interpuestos; recepciona, verifica y comprueba listados de deudores; emite y notifica providencias de apremio y diligencias de embargo; verifica domicilios fiscales; gestiona y tramita expedientes de apremio; lleva a cabo expedientes de devolución de ingresos indebidos; presta asesoramiento técnico especializado en el ámbito de sus



competencias; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

14. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.

15. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

16. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.

17. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

## **SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Conforme se determina en la Base tercera de la Generales.

Las personas aspirantes han de estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o aquel considerado equivalente con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

## **TERCERA. Turno de Reserva**

Dado que solamente se convoca una plaza, no se establece turno de reserva.

## **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Conforme se determina en la Base cuarta de la Generales.

## **QUINTA. Admisión de Aspirantes**

Conforme se determina en la Base quinta de la Generales.

## **SEXTA. Tribunal Calificador**

Conforme se determina en la Base sexta de la Generales.

## **SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICIÓN**

#### **A) VALORACIÓN DE LAS FASES**

La valoración de las dos fases del proceso selectivo será la siguiente:



VALORACIÓN			
CONCURSO OPOSICIÓN TÉCNICO DE GESTIÓN, DEL ÁMBITO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA			
FASE CONCURSO			
		Puntos	%
a) Formación		4,00	
b) Experiencia		8,00	
c) Otros		1,00	
Total concurso		13,00	39,39
FASE OPOSICIÓN			
		Puntos	%
a) Primer Ejercicio		10,00	
b) Segundo Ejercicio		10,00	
Total oposición		20,00	60,61
TOTAL CONCURSO OPOSICIÓN		33,00	100,00

## B) FASE DE CONCURSO

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no correspondiente documentación. El Tribunal decidirá sobre la suficiencia de los documentos presentados.

Los méritos alegados y no justificados no serán tenidos en cuenta por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes a los efectos únicamente de aclarar los méritos alegados y justificados documentalmente, en su momento, dentro del plazo.

### Méritos computables:

El baremo de méritos es el siguiente:

a) Formación, hasta un máximo de cuatro (4) puntos:	
Por poseer título superior diferente al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo del ámbito de la gestión tributaria y la recaudación.	Se valorará conforme a la siguiente proporción: Título de licenciado o equivalente: 1 punto Título de diplomado o equivalente: 0,5 puntos
Máster, Estudios de Postgrado o equivalente relacionada con el puesto de trabajo del ámbito de la gestión tributaria y la recaudación.	1 punto



Cursos de formación y perfeccionamientos relacionados con ámbito de la gestión tributaria y la recaudación.	De 10 a 20 horas: 0,1 puntos. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.
---	---

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

<b>b) Experiencia:</b> hasta un máximo de ocho (8) puntos:	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el de la plaza convocada en el área de la gestión tributaria y la recaudación y de la misma categoría profesional.	0,1 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 7 puntos
Por haber prestado servicio en puestos similares el de la plaza convocada en el área de la gestión tributaria y la recaudación y de la misma categoría profesional.	0,05 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 5 puntos

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

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. De persistir el empate se dirimirá en favor del aspirante que en la actualidad tenga un contrato laboral con la administración convocante.

<b>c) Otros:</b> Hasta un máximo de un (1) punto.	
Entrevista personal	Se valorarán otros aspectos que no están reflejados en alguno de los apartados anteriores, libremente apreciados por el Tribunal. Hasta un máximo de 1 punto.

### C) FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.



En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de las pruebas serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Según el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995), se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda al sorteo realizado, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente a la del sorteo, y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**Primer ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito tres preguntas: una de la parte general y dos de la parte específica, del temario contenido en el Anexo I de las presentes bases. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no superará el tiempo máximo de sesenta (60) minutos.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, planteado por el Tribunal, en relación con la misión y funciones de la plaza que se convoca. La duración no superará el tiempo máximo de dos horas.

El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

## **OCTAVA. Calificación**

La puntuación de todos los ejercicios en la fase de oposición será de 0 a 10 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición



y la obtenida en la fase de concurso.

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

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1.º Mayor puntuación en la fase de oposición.

Si persiste el empate, aquellos que demuestren mayor experiencia, y finalmente, si aun así hubiera empate, se resolverá por sorteo.

### **NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminado el desarrollo de los ejercicios y la baremación de los méritos, y consideradas las reclamaciones presentadas contra ésta, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torresdelaalameda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torresdelaalameda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://torresdelaalameda.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por la persona nombrada dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

El nombramiento derivado de este proceso de selección dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

### **DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**





Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de dieciséis con cincuenta (16,50) puntos en el total de proceso selectivo (fases de concurso y de oposición).

Todas las personas que superen el proceso de selección sin haber obtenido la plaza serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

**Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.** Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un





mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

### **UNDÉCIMA. 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.

### **DUODÉCIMA 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 previo al contencioso administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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, con carácter supletorio.



## ANEXO I TEMARIO

	Parte	Número temas
A)	A) Temario común	20
B)	B) Temario específico	40
	<b>TOTAL TEMARIO</b>	<b>60</b>

### A) TEMARIO COMÚN

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Local. Administración Institucional y corporativa.



4. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos El ciudadano. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
5. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
6. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.
7. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
8. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.
9. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
10. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral. El contrato de trabajo: Partes, capacidad para contratar, contenido, modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Modalidades del contrato de trabajo. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
11. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
12. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
13. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.
14. La transparencia en la Administración Pública. Legislación en la materia.
15. Modernización de la Administración Pública. La Administración electrónica.
16. Organización de la Hacienda Pública y Derecho Tributario.
17. Las relaciones competenciales entre Entes Territoriales. Autonomía Municipal y tutela de las Entidades Locales.
18. La competencia de las Entidades Locales en materia de gestión tributaria. Delegación de competencias. Colaboración y coordinación interadministrativa.
19. La ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de ingresos propios de derecho público, del Ayuntamiento de Torres de la Alameda.
20. Las Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Torres de la Alameda reguladoras de impuestos, tasas y precios públicos.

## **B) TEMARIO ESPECÍFICO**

1. El Derecho Financiero: concepto, contenido y principios que lo forman.
2. El Derecho Tributario español: Principios Constitucionales. La Ley General Tributaria: significado y principios generales. Los Tributos y sus clases.
3. La relación jurídico-tributaria: concepto, naturaleza y elementos. El hecho imponible: concepto y clases.
4. El sujeto pasivo. Los responsables del tributo. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.



5. La Base Imponible: concepto y regímenes de determinación. Estimaciones directa, indirecta y objetiva.
6. La comprobación de valores. La base liquidable. El tipo de gravamen. La deuda tributaria: elementos.
7. Infracciones tributarias: concepto, naturaleza y clases. Sanciones. Condonación de sanciones.
8. El procedimiento de Gestión Tributaria. Iniciación y trámites. La declaración tributaria. Comprobación. Investigación y obtención de información. La prueba. Las liquidaciones. La notificación.
9. Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
10. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (I): Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos pasivos.
11. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (II): Base imponible. Base liquidable. Cuota. Devengo y periodo impositivo. Gestión del impuesto.
12. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria y tarifas del impuesto. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Delegación de competencias en materia de gestión censal.
13. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión del Impuesto.
14. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y Hecho Imponible. Sujetos pasivos. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión del impuesto.
15. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y Hecho Imponible. Beneficios fiscales. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota. Periodos impositivos y devengo. Gestión del impuesto.
16. Tasas y sus clases. Régimen Jurídico. Los precios públicos. Régimen Jurídico.
17. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico.
18. La revisión de los actos de gestión tributaria en vía administrativa. Recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Suspensión de la ejecución del acto impugnado.
19. La Gestión Recaudatoria Local: concepto. Objeto. La competencia recaudatoria de las Entidades Locales en periodo voluntario y en vía ejecutiva. Normativa reguladora de la Recaudación Local
20. Extinción de las deudas. El pago. La prescripción. Otras formas de extinción de las deudas tributarias: enumeración y régimen jurídico.
21. 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.
22. Aplazamiento y fraccionamiento de pago: Régimen jurídico.
23. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario: iniciación y conclusión. Ingresos a través de las entidades de depósito que prestan el servicio de caja. Ingresos a través de las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.
24. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Títulos ejecutivos: la providencia de apremio. Recargo de apremio. Intereses de demora. Iniciación y terminación del procedimiento.



25. Práctica de las notificaciones en el procedimiento de apremio. La notificación de la providencia de apremio. Ingresos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Acumulaciones y desgloses.
26. Disposiciones generales sobre el embargo de bienes. La providencia de embargo. Orden a observar en el embargo de bienes. Bienes inembargables y limitaciones de embargo. Autorización judicial para la entrada en domicilio.
27. El embargo de dinero en efectivo o en cuentas abiertas en entidades de depósito. El embargo de sueldos, salarios y pensiones. El embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo
28. El embargo de bienes inmuebles. Diligencia de embargo y su notificación. Anotación preventiva de embargo en el Registro de la Propiedad. Requisitos de los mandamientos y su presentación en el Registro. Forma de proceder ante las suspensiones de anotación por los registradores y demás incidencias.
29. El embargo de establecimientos mercantiles e industriales. El embargo de frutos y rentas de toda especie. El embargo de bienes muebles. Depósito de bienes embargados. Funciones del depositario. Nombramiento, derechos, deberes y responsabilidades del depositario.
30. Actuaciones previas a la enajenación de bienes: valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad y remisión de expedientes.
31. Enajenación de bienes. Formas de enajenación. Autorización, providencia, notificación y anuncio de subasta. Desarrollo de la subasta. Venta mediante gestión y adjudicación directa.
32. Finalización de los expedientes de apremio. Actuaciones posteriores a la enajenación. Costas del procedimiento. Adjudicación de bienes a la Hacienda Local.
33. Créditos incobrables: concepto, declaración y efectos. Las tercerías: carácter y clases. Procedimiento y resolución.
34. El presupuesto general de las entidades locales (I): Concepto y características. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.
35. El presupuesto general de las entidades locales (II): Contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto.
36. El presupuesto general de las entidades locales (III): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.
37. El presupuesto general de las entidades locales (IV): La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito y regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo; contabilización de la prórroga y sus incidencias.
38. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.
39. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.
40. Presupuesto de ingresos: Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización.



Los compromisos de ingreso imputables a ejercicios futuros.

## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

### ANEXO II

#### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

#### DATOS PERSONALES

Primer apellido				Segundo apellido			
Nombre		Tipo de documento <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> Tarjeta de residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte			Nº documento identidad		
Vía pública		Nº	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal	Municipio y provincia		Correo electrónico		Teléfono		

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

- ☐ Copia del D.N.I., Tarjeta de residencia o pasaporte en vigor.
- ☐ Copia de la titulación exigida en la convocatoria.





- ☐ Justificante de abono de los derechos de examen.
- ☐ Méritos que se alegan y documentación acreditativa de los mismos, en su caso.
- ☐ Aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad. Deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.
- ☐ Declaración responsable.

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, se compromete a cumplir con todas las tareas que se le asignen correspondientes al puesto, y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria publicada en el B.O.E. nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas.

En  a  de  de   
(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA (MADRID)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Torres de la Alameda, Plaza del Sol, 16, 28813 Torres de la Alameda (Madrid) o través de la sede electrónica <https://torresdelaalameda.sedelectronica.org/>

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI  
HALLARSE INHABILITADO TÉCNICO DE GESTIÓN**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número....., declaro:

- a) Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- b) Que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- c) En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Torres de la Alameda, a ..... de ..... de .....



Fdo. ....

