

2.2. CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA

CVE-2022-9377 *Bases reguladoras de la convocatoria del proceso de estabilización de empleo temporal por la Ley 20/2021, para la provisión en provisión en propiedad mediante concurso-oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo. Expediente 2022/197.*

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal en virtud de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días (20) hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan, a continuación, las bases reguladoras que regirán la presente convocatoria:

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR LA LEY 20/2021 PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA. EXPEDIENTE 2022/197.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria de proceso de estabilización de empleo la cobertura en propiedad de una Plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de personal como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, incluida en la Oferta de Empleo Público de estabilización de empleo temporal aprobada por Resolución de Alcaldía nº 81/2022 de 19/05/2022 y publicada en el BOC nº 102 de 27/05/2022.

1.2.- El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso- oposición, conforme a los criterios establecidos en el Real Decreto Ley 14/2021, de 6 de julio, y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, al tratarse de una plaza dotada presupuestariamente y siendo ocupada temporal e ininterrumpidamente en más de tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020.

1.3.- Las retribuciones del puesto de trabajo serán las básicas correspondientes al Subgrupo de la misma (C2), de conformidad con lo establecido en la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, junto con las siguientes retribuciones:

NIVEL	18
COMPLEMENTO DE DESTINO	Según la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	6.808,76€/año. (14 pagas)
JORNADA	Completa y Continua

1.4.- Las funciones y tareas a realizar serán las propias de la Categoría de Auxiliar Administrativo, así como cualesquiera otras que le sean encomendadas dentro de su nivel y categoría, de carácter administrativo.

a) FUNCIONES:

- Archivo, registro y mecanografía.
- Procesador de textos, hojas de cálculo y otros programas de gestor de expedientes garantizando el objetivo de la administración electrónica.
- Manejo de equipos de ofimática y comunicaciones.
- Información y atención al público presencial y telefónica.
- Colaboración con sus superiores.

b) TAREAS DEL PUESTO:

- Recepción de correspondencia, solicitudes, comunicaciones, propuestas, expedientes y documentos en general.
- Manejo de programas de registro (entrada y salida de documentos), archivo y gestor de expedientes (SIMPLIFICA).
- Notificaciones y comunicaciones electrónicas.
- Remisión de documentos a otras administraciones, a boletines oficiales, a particulares, o exposición de los mismos en el Tablón de anuncios en las fechas que correspondan.
- Llevanza de agendas a efectos de asistencia a sus superiores, en la cronología de actividades a realizar, vencimiento de contratos, periodos de exposición pública, justificación de subvenciones y cumplimiento de obligaciones fiscales o con la Seguridad Social.
- Consulta de boletines oficiales y prensa atendiendo a las directrices marcadas por sus superiores.
- Gestión en materia de tributos locales.
- Gestión del Padrón Municipal.
- Otras tareas comunes de Auxiliar Administrativo.

1.5.- Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de Cantabria, publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo serán objeto de publicación a través del tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.aytobarncapc.com).

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años, en la fecha de la convocatoria, y no haber cumplido la edad de jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado español o debidamente homologado.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas en los términos establecidos en el Estatuto del Empleado Público.

2.2.- Los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deberán ser cumplidos por los aspirantes en la fecha en la que finalice el plazo para la presentación de instancias.

2.3.- Se establecen como causas de incompatibilidad del cargo, las comprendidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA.- Presentación de instancias.

3.1.- Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, se ajustarán al Modelo Anexo II de estas bases o a cualquier otro modelo de solicitud genérica identificando la plaza exacta objeto de la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. La instancia podrá descargarse directamente de la página web del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha, o solicitarse en el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha sito en Barrio El Rocío, S/N, 39420, Bárcena de Pie de Concha, Cantabria.

La solicitud se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en cualquiera 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.

3.2.- Para ser admitido y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud (Anexo II). Dicha documentación será la siguiente:

- Copia del Carnet de Identidad.

- Titulación Exigida.

- Justificación de todos los méritos que se acrediten en la presente convocatoria conforme Modelo Anexo III, debiendo tenerse en consideración que no será tenido en cuenta mérito alguno que no haya sido debidamente justificado en tiempo y forma.

3.3. Finalizado el plazo de presentación de instancias, no se admitirá ninguna documentación adicional.

3.4. No se establecen derechos de examen.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

4.1.-Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se hará pública en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Conchade, se concederá un plazo de diez días hábiles para posibles subsanaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- Transcurrido el plazo de subsanación, por Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará nuevamente en el Tablón de Anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. En la misma resolución, se concretará además, la composición del Tribunal Calificador, y se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio.

CVE-2022-9377

QUINTA.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma, para el respectivo proceso selectivo, debiendo tender a garantizarse la paridad de sexos en su composición:

- Un Presidente/a.
- Tres Vocales.
- Un Secretario.

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

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

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, y estará facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten a lo largo del proceso. Sus actuaciones deberán ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que puedan plantearse en aplicación de las propias Bases o en defecto de las mismas.

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

5.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

SEXTA.- Procedimiento de selección.

6.1.- El sistema de selección será el de un proceso de estabilización de empleo mediante concurso-oposición, siguiendo los criterios establecidos en el Real Decreto Ley 14/2021, y Ley 20/2021, con una valoración en la fase concurso de un 40% de la puntuación total en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia concreta del puesto objeto de la convocatoria.

Constará de las siguientes fases:

A.- FASE DEL CONCURSO: (40 puntos).

A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 30 puntos).

Por cada mes prestando servicios como funcionario, a tiempo completo, como Auxiliar Administrativo (escala Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2) conforme al siguiente detalle:

a).- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha se valorarán a razón de 0,70 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 30 puntos.

b).- Servicios prestados en otras Entidades Locales se valorarán a razón de 0,50 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 20 puntos.

c).- Servicios prestados en otras Administraciones públicas se valorarán a razón de 0,20 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 10 puntos.

No se computarán las fracciones de mes que no lleguen a mes completo.

Cuando los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la valoración se reducirá de forma directamente proporcional, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidado de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

Los servicios prestados deberán acreditarse, con certificación de la Administración que contenga los datos relativos al régimen jurídico de la prestación de servicios y en el caso de funcionarios Cuerpo, escala o especialidad en la que se han prestado servicios, con indicación del grupo o subgrupo conforme al TREBEP.

A efectos de valoración de méritos, no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no sean debidamente obtenidos o acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios admisibles en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito indispensable para la admisión del aspirante.

A.2.- FORMACIÓN: (máximo 10 puntos).

a) Titulación (máximo 5 puntos).

- Título de Licenciatura o Grado Universitario: 5 puntos.

- Título de Diplomatura Universitaria: 3 puntos.

- Título de Bachiller Superior o Formación Profesional de 2º Grado: 1 punto.

La posesión de los títulos se acreditará mediante copia autenticada de los mismos con los requisitos determinados en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Cursos relacionados con el puesto objeto de la convocatoria (máximo 5 puntos).

Por la realización de cursos de formación en materias relacionados con el puesto objeto de la convocatoria, organizados por organismos públicos o centros privados homologados para la formación, realizados en los últimos 10 años, con una duración superior a 20 horas conforme al siguiente detalle:

- De 20 a 39 horas: 1,5 puntos.

- De 40 a 99 horas: 2 puntos.

- De 100 a 149 horas: 3 puntos.

- De 150 horas o más: 4 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante copia del diploma o certificado de asistencia debiendo constar expresamente la duración de los mismos.

Los cursos en que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

B.- FASE DE OPOSICIÓN: (60 puntos).

Consistirá en dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, ambos obligatorios y eliminatorios:

1.- PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito durante un periodo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test relacionadas con el temario que se cita en el ANEXO I. Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas siendo solo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las respuestas en las plantillas de examen facilitadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,60 puntos por pregunta, las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización de 0,30 puntos por pregunta y las preguntas en blanco ni puntúan ni penalizan. Esta prueba será calificada hasta un máximo de 30 puntos siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen al menos 15 puntos.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

2.- SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones y tareas a desarrollar como Auxiliar Administrativo durante un tiempo máximo de 90 minutos. La prueba, necesariamente ha de ser leída por el opositor ante el Tribunal y será calificada de 0 a 30 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 15 puntos para su superación. El Tribunal valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

SÉPTIMA.- Calificación definitiva.

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

OCTAVA.- Relación de aprobados y documentación a aportar.

8.1.- Finalizada la fase de oposición el Tribunal procederá a baremar los méritos de la fase de concurso de los aspirantes que hayan sido declarados aptos en el examen, sumándoles la puntuación obtenida en este, declarando aprobado a quien haya obtenido mayor puntuación.

8.2.- Las puntuaciones serán hechas públicas mediante su inserción en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha y su página web, pudiéndose formular alegaciones frente a la valoración de méritos en el plazo de tres días desde su publicación.

8.3.- El Tribunal formulará a la Alcaldía del Ayuntamiento propuesta de nombramiento como funcionario de carrera al opositor que habiendo sido declarado aprobado haya obtenido la mayor puntuación.

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

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

8.5.- Si dentro del plazo habilitado al efecto, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o no reúna los requisitos exigidos, no podrá realizarse el nombramiento y toma de posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

NOVENA.- Ley reguladora del Proceso.

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

CVE-2022-9377

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

9.2.- La presente convocatoria y sus anexos se regulan por la disposiciones de 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, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en tanto se proceda al desarrollo reglamentario; Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; R.D. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local por el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (excepto arts. 8 y 9), y por el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, Provisión de Puestos y Promoción.

DÉCIMA.- Régimen de Impugnación.

10.1.- 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.

10.2.- Contra las bases y su convocatoria, 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 Cantabria o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en otra comunidad, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

Bárcena de Pie de Concha, 18 de noviembre de 2022.

El alcalde,
Agustín Mantecón González.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

ANEXO I: -TEMARIO

- TEMA 1.** La Constitución Española de 1978 (I): Concepto. Estructura y Contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y suspensión.
- TEMA 2.** La Constitución Española de 1978 (II): La Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía.
- TEMA 3.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El acto administrativo: Concepto, Clases y Elementos. La Eficacia del Acto Administrativo. Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Revisión de oficio.
- TEMA 4.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El Procedimiento Administrativo General: Concepto y Principios. Fases del Procedimiento Administrativo General. Especialidades del Procedimiento Sancionador y de Responsabilidad de las Administraciones Públicas. Los Recursos Administrativos.
- TEMA 5.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: La Potestad Sancionadora: Principios. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas y de las Autoridades y Personal a su servicio.
- TEMA 6.** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Principios aplicables a la Contratación Pública. Ámbito subjetivo y objetivo. Selección del contratista: Solvencia y Clasificación.
- TEMA 7.** Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: El Municipio. El término municipal y la Población. El Padrón Municipal de habitantes. Padrón de Españoles residentes en el extranjero.
- TEMA 8.** Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: La Organización Municipal. Competencias. Ordenanzas y Reglamentos de los Entes Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- TEMA 9.** Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.
- TEMA 10.** Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: Patrimonio de los Entes Locales: Bienes de Dominio Público, Bienes Comunales y Bienes Patrimoniales Locales.
- TEMA 11.** 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: Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Clases de Personal. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos. Situaciones Administrativas.
- TEMA 12.** 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: El Presupuesto de los Entes Locales. Concepto y Contenido. Aprobación e Impugnación.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

TEMA 13. 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: Recursos de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de Tributos Locales. Las Ordenanzas Fiscales: Contenido y Procedimiento de elaboración. Tasas y Precios Públicos: Especiales diferencias.

TEMA 14. 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: Impuestos Municipales obligatorios: Impuesto de Bienes Inmuebles. Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto de Actividades Económicas. Impuestos potestativos: Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

TEMA 15. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Recaudación Tributaria. Facultades. Procedimiento de Recaudación en periodo voluntario: Iniciación y conclusión.

TEMA 16. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Procedimiento de Apremio: Características. Iniciación y suspensión del procedimiento de apremio. La providencia de apremio: Concepto, motivos de impugnación y plazos de ingreso. Ejecución de garantías.

TEMA 17. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Otras formas de extinción de las obligaciones tributarias: Prescripción. Compensación. Condonación.

TEMA 18. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario: Competencias. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titulares catastrales. Procedimientos de incorporación. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes. Subsanción de discrepancias. Inspección catastral.

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

ANEXO II

**MODELO DE SOLICITUD AL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL:
PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA.**

APELLIDOS:.....

NOMBRE:.....

DNI:.....

DOMICILIO:.....

POBLACION:.....

CP:

TELÉFONO:

EMAIL:

MANIFIESTA

1. QUE ADJUTA COPIA DEL DNI Y TITULACIÓN EXIGIDA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
2. QUE REUNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA REFERIDA CONVOCATORIA.

SOLICITA:

SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIEREN LA PRESENTE INSTANCIA.

EN.....A.....DE.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA (CANTABRIA)

MIÉRCOLES, 14 DE DICIEMBRE DE 2022 - BOC NÚM. 238

ANEXO III
MODELO DECLARACIÓN DE MÉRITOS

D./DÑA _____ con DNI Núm. _____,
domicilio para notificaciones _____,
Núm. _____, localidad _____, Código Postal _____,
Teléfono _____, correo electrónico _____,

MANIFIESTA:

PRIMERO.- Que ha presentado solicitud para el proceso selectivo de una plaza de Auxiliar Administrativo incluida en la Oferta de Empleo de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Bárcena de Pie de Concha.

SEGUNDO.- Que a los efectos de valoración en la fase de concurso formula la siguiente relación de méritos, en relación con la cual acompaña a ese escrito los justificantes oportunos mediante COPIA de los mismos.

Servicios prestados en Administraciones Públicas

Administración en la que se prestó servicios	Categoría laboral	% jornada laboral	Fecha de inicio	Fecha de fin

Formación complementaria

Denominación del curso	Entidad que lo impartió	Núm. de horas	Fecha de inicio	Fecha de fin

EN.....A.....DE.....

(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BÁRCENA DE PIE DE CONCHA (CANT

2022/9377

CVE-2022-9377