



**D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ, CONCEJALA DE LAS ÁREAS DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID), CON LA FECHA QUE APARECE EN EL EXPEDIENTE HA DICTADO EL SIGUIENTE DECRETO POR EL QUE SE RESUELVE:**

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo para cubrir una plaza de técnico de gestión tributaria y recaudación, perteneciente a la escala de Administración General/Especial, subescala Técnica, clase superior, grupo A1, nivel 28, mediante concurso-oposición, por promoción interna.

Considerando que compete a la Concejalía de Personal la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obra en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el Decreto de Alcaldía de delegación de competencias número 2138/2023, de fecha 12 de julio, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente Decreto dispongo:

— PRIMERO. Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso-oposición para la cubrir una plaza de técnico de gestión tributaria y recaudación de este Ayuntamiento, por promoción interna, para funcionarios y funcionarias de carrera de la escala de Administración general/especial subescala técnica, subgrupo A2, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

— SEGUNDO. Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, promoción interna, de la referida plaza, en la actualidad vacante.

— TERCERO. Publicar las bases de la convocatoria en el BOCM, en la sede electrónica y en la página web, y posteriormente publicar reseña en el BOE que determinará el inicio del plazo de presentación de instancias, conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.

— CUARTO. Contra este Decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto en el BOCM. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.

— QUINTO. Dar cuenta del presente Decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre, y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid.





AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS



Decreto: 2629 / 2023

Fecha: 15/9/2023

CSV: 28939IDOC22C380C3E63905A43B4

Lo que se dicta en Arroyomolinos, el día de la fecha de la firma electrónica que consta impresa en el margen.

Fdo.: M<sup>a</sup> de las Nieves Pavón Hernández  
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,  
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL  
Documento firmado digitalmente.





**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR PROMOCION INTERNA, DE UN FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SUPERIOR TÉCNICA, SUBGRUPO A1, TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)**

**Primera. Finalidad y normativa aplicable.**

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución del Concejal delegado de Personal nº 2586/2020 de fecha 5 de octubre, y publicada en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º 260, de fecha 26 de octubre de 2020, cuyas características son:

- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Escala: Administración General/Especial
- Subescala: Superior Técnica.
- Denominación: Técnico de gestión tributaria y recaudación.
- Nivel: 28
- Complemento E: 22.628,76 € (2023)
- Nº de vacantes: 1
- Sistema de selección: Promoción interna/concurso-oposición.

**Segunda. Descripción de la plaza.**

La plaza objeto de la convocatoria ha quedado descrita en la base anterior, y se encuentra adscrita a la **Concejalía de Hacienda**.

Las funciones, a realizar, se encuentran recogidas en cada caso en las fichas descriptivas de los puestos de trabajo, según se transcribe seguidamente, además de en instrucciones, resoluciones y otros documentos:

–Técnico de gestión tributaria y recaudación. Es el responsable del buen funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudación; de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, de la planificación, dirección, coordinación y evaluación de la unidad; de la elaboración de informes y ordenanzas fiscales, de la gestión tributaria, emisión de padrones, liquidaciones, preparación, revisión y resolución de recursos; elabora programas de gestión recaudatoria; dicta diligencias de embargos y ejecución de garantías, se encarga de la supervisión y asignación de tareas al personal bajo su dependencia; busca y tramita subvenciones y ayudas para financiar proyectos de ámbito de competencias de su unidad; supervisa el asesoramiento externo que se contrate; así como aquellas otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.

**Tercera. Requisitos de participación.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, perteneciendo a la Escala de Administración General/Especial; Subescala: Técnica y Grupo de Clasificación A2, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015,





de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado/licenciatura en Economía; Dirección y Administración de Empresas o equivalente.

#### **Cuarta. Solicitudes.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

#### **Quinta. Admisión de aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejala delegada de Personal, dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de la Concejala delegada de Personal se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal. Las posteriores publicaciones se realizarán en la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal, excepto las que en las presentes bases se indique otra cosa.

#### **Sexta. Tribunal calificador.**

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 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



Su categoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, es Primera. Las asistencias e indemnizaciones que corresponda abonar a sus miembros serán las previstas en dicho Real Decreto.

El Tribunal estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, así como sus respectivos suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, excepto el/la Secretario/a que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones, toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a o, en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros. Con carácter general, podrán actuar indistintamente titulares y suplentes en una misma sesión, si bien la concurrencia del titular excluirá la del respectivo suplente.

### Séptima. Procedimiento de selección.

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso
- Oposición

### 7.1. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 15 puntos. El Tribunal hará público el listado de puntuación total resultante de los méritos en la sede electrónica y en la página web municipal.

Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional: diferenciada entre la adquirida en la Administración local, en otras Administraciones públicas, o en el sector privado, justificándose dicha diferenciación en consideración a las especialidades que presenta la organización y funcionalidad de la Administración local frente a las demás, así como a las distintas competencias y funciones que en ella se dan respecto de las demás, y en la normativa que le es de aplicación. No se diferencia, sin embargo, la apreciación que pueda efectuarse entre municipios de régimen común y de gran población, puesto que en ese aspecto tienen cabida diferencias de tipo fundamentalmente competencial.
2. Titulación: dado que el título exigido para el acceso es el de grado universitario o equivalente, se valora como mérito, la titulación de postgrado, siempre que haya sido adquirida en la materia específica objeto de las funciones principales a desempeñar.
3. Formación: se valora en función del ente que la imparte, de la materia específica sobre la que versa, y de la duración en horas de cada acción formativa.

7.1.1 Experiencia profesional, hasta un máximo de 9,00 puntos.

#### A) Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente, hasta un máximo de 5 puntos:

- Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente en la Administración local, a razón de 0,005 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.





- Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente, en otras Administraciones públicas, a razón de 0,003 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en la categoría convocada o equivalente, en el sector privado, a razón de 0,002 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

**B) Experiencia profesional en la categoría inferior a la convocada o equivalente, hasta un máximo de 4 puntos:**

- Experiencia profesional en la categoría inferior a la convocada, en la Administración local, a razón de 0,004 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en la categoría inferior a la convocada, en otras Administraciones públicas, a razón de 0,003 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.
- Experiencia profesional en la categoría inferior a la convocada, a razón de 0,001 puntos por día de cotización reflejado en vida laboral.

**7.1.2. Titulación, hasta un máximo de 2,00 puntos.**

- Titulación de postgrado relacionada con la materia específica del puesto de trabajo:
  - Máster universitario que verse sobre materia relativa al área funcional de la plaza a la que se opta, Tributos, Recaudación, Hacienda Pública, etc.: 2,00 puntos

**7.1.3. Formación, hasta un máximo de 4,00 puntos.**

- Cursos, seminarios, conferencias, jornadas y similares, impartidos por Administraciones públicas, colegios profesionales, organismos autónomos, empresas o agencias públicas, universidades y otros entes del sector público o dependientes de entes del sector público:
  - De 151 o más horas lectivas de duración: 0,25 puntos por cada curso acreditado.
  - De 101 a 150 horas lectivas de duración: 0,20 puntos por cada curso acreditado.
  - De 76 a 100 horas lectivas de duración: 0,15 puntos por cada curso acreditado.
  - De 25 a 75 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada curso acreditado.
  - Hasta 25 horas lectivas de duración: 0,05 puntos por cada curso acreditado.

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas. En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

Los méritos anteriores serán acreditados inexcusablemente con los siguientes documentos:

**Primero:** la experiencia profesional, mediante:



1.- Certificación expedida por el órgano correspondiente de la Administración pública para la que hubieran sido prestados los servicios, en la que figure el tiempo de servicios prestados y la calidad o condición en que fueron prestados.

En el caso de servicios prestados para el Ayuntamiento de Arroyomolinos, podrá solicitarse en la instancia de admisión a pruebas su aportación de oficio, que no se realizará de no indicarse así.

Quienes hubieran ejercido como funcionarios/as podrán acreditar también la experiencia profesional en el sector público mediante las correspondientes actas de toma de posesión y, en su caso, de cese, siempre que en ellas conste el puesto de trabajo desempeñado, y las correspondientes fechas.

Si la relación de servicio hubiera sido de carácter laboral, la experiencia podrá acreditarse mediante los contratos laborales, en los que deberán constar las fechas de inicio y de terminación, en su caso, de esa relación, y el puesto de trabajo desempeñado.

Si la experiencia se obtuvo en el sector privado, deberá acreditarse acompañando los contratos laborales, en los que deberá figurar la condición o cualidad en que fueron contratados los/las aspirantes.

2.- certificación de vida laboral actualizada, expedida por la Seguridad Social.

En caso de contradicción entre el contenido del primer y del segundo documento, se estará preferentemente al segundo, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación.

**Segundo:** la titulación se acreditará con fotocopia simple y de ambas caras del correspondiente título, así como, en su caso, de los documentos que deban acompañarlo para una mejor determinación y concreción de su contenido.

**Tercero:** la formación se acreditará, con fotocopia simple y de ambas caras de los correspondientes certificados, diplomas o similares, así como, en su caso, de los documentos que deban acompañarlos para una mejor determinación y concreción de su duración y contenido.

En todos los casos recaerá en el/la aspirante la carga de alegar y acreditar cada mérito con el alcance y detalle suficiente para que pueda ser valorado.

El Tribunal podrá citar a entrevista a cualquier aspirante, para concretar aspectos relativos a los méritos que alegue. Dicha entrevista será de carácter obligatorio para los/as candidatos/as citados/as a la misma, pero en ningún caso será objeto de puntuación de signo alguno para él o la aspirante.

## 7.2 FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de 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.



El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de diez puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el que resulta del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que se ha celebrado el 9 de mayo de 2022, resultando la letra de inicio para el año 2023 la "U".

Los ejercicios de oposición serán los siguientes, todos ellos de carácter eliminatorio:

**Primer ejercicio.** Ejercicio tipo test: consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas tipo test sobre la totalidad de los temas contenidos en el anexo III, cada una de las cuales contará con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será considerada válida. Para la realización de este ejercicio no se permitirá utilizar documentación ni materiales de apoyo. El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva, en los

mismos términos anteriormente expuestos, que los o las aspirantes tendrán que contestar para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal pueda declarar invalidadas por causas justificadas. El tiempo de ejecución de este ejercicio será de una hora y treinta minutos. Las preguntas serán respondidas rodeando con una circunferencia la letra correspondiente a la respuesta que se considere correcta.

Cada respuesta acertada se puntuará con 0,10 puntos; las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (se considerará como respuestas indebidas a todas aquellas respuestas que presenten más de una opción marcada, o marcaciones efectuadas sin ajustarse a lo anteriormente establecido sobre la forma de responder) no serán objeto de puntuación. El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y no ser eliminado/a obtener un mínimo de 5,00 puntos. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota, figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como "no apto" o "no apta", no siendo objeto de publicidad su calificación numérica.

**Segundo ejercicio.** Supuesto práctico. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, elegido por sorteo de entre los aportados por los miembros del Tribunal, relacionados con las funciones y el desempeño real del trabajo cotidiano propio de la plaza convocada y con el temario de materias específicas de la convocatoria.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica del supuesto planteado al aspirante. Se realizará en el tiempo máximo de una hora y treinta minutos.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales sin comentarios, notas, llamadas, referencias o similares. Tras su lectura por el o la aspirante ante el Tribunal, será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para superarlo y no ser eliminado/a. Los y las aspirantes que no alcancen dicha nota figurarán en las publicaciones que hayan de efectuarse como "no apto" o "no apta", no siendo objeto de publicación su calificación numérica.

La nota final vendrá determinada por la media de los dos ejercicios puntuables, sumándose a ese resultado la puntuación de la fase de concurso

#### **Octava. Relación de personas aprobadas. Acreditación de requisitos y nombramiento.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes



convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se hace pública la relación de personas aprobadas, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los originales de los documentos acreditativos de los méritos que fueron alegados, para su comprobación y, en su caso, compulsa.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación 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.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento de funcionario de carrera, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

#### **Novena. 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.

#### **Décima. 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 las personas interesadas 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 Madrid, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Arroyomolinos, fecha de la firma electrónica inserta en el margen.

LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,  
MARÍA DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ



## ANEXO I A LAS BASES ESPECÍFICAS

### Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de un Técnico de Gestión Tributaria y Recaudación, funcionario de carrera, por promoción interna para el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

AL SR./SRA. ALCALDE/SA O CONCEJAL/A DELEGADO/A DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, y domicilio, a efectos de comunicaciones y notificaciones \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_.

#### EXPONE:

1. Que desea participar por el turno de promoción interna, en el procedimiento selectivo para la cobertura de la plaza de Técnico de Gestión Tributaria y Recaudación, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial del Estado número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria, y cuyas bases declara conocer y aceptar.
3. Que  desea que el mobiliario que utilice para realizar sus ejercicios escritos esté adaptado para personas zurdas (*marcar con "X" esta opción, si es elegida*).
4. Que, a efectos de acreditar la experiencia profesional obtenida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos,  solicita -  no solicita que la acreditación sea aportada de oficio (*marcar con "X" la opción elegida*).
5. Que declara expresamente en este acto su compromiso de probar documentalmente, una vez superadas las pruebas selectivas, todos los datos que figuren en la solicitud.
6. Que aporta junto a esta solicitud los siguientes documentos exigidos en las bases:  
 Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.  
 Fotocopia simple del título de acceso exigido en cada caso, o de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios, y del documento que acredite haber satisfecho los derechos para la expedición de dicho título.  
 En su caso, al tratarse de una titulación obtenida en el extranjero, se adjunta la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.



( ) Anexo II, de autovaloración de méritos, debidamente cumplimentado, y fotocopia simple de los documentos que sirven de prueba para su justificación.

7. Que, en relación con sus datos de carácter personal, la persona titular de los mismos, que firma esta solicitud, autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a su tratamiento, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

**Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos:** sus datos serán tratados por el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario/a de carrera para el puesto de trabajo de técnico de gestión tributaria y recaudación. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

**Tipología de los datos tratados:** identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el/la interesado/a consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

**Datos de terceros:** para el caso en que el/la suscribiente facilite datos de terceras personas, manifiesta contar con el consentimiento de ellas, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

**Veracidad de los datos:** el/la interesado/a garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) o a terceros.

**Legitimación del tratamiento:** el tratamiento de los datos del/de la interesado/a por parte del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid), incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del/de la interesado/a, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

**Cesión de datos:** los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

**Ejercicio de derechos:** el/la interesado/a podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) (Plaza Mayor, 1 – código postal 28939, Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya



necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales. También podrán dirigirse a estos efectos a la dirección de correo electrónico de la persona delegada de protección de datos ([dpd@ayto-arroyomolinos.org](mailto:dpd@ayto-arroyomolinos.org)), sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos).

**Medidas de seguridad:** el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) tratará en todo momento los datos del/de la interesado/a de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

**Enterado/a y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco, y autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.**

Por todo lo cual, SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la cobertura definitiva del puesto de trabajo del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) indicado con (X) en el apartado expositivo 1 de este documento.

Arroyomolinos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Firma)



**ANEXO II A LAS BASES ESPECÍFICAS:  
FORMULARIO DE ALEGACIÓN Y AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

Nombre y apellidos: .....

DNI:.....

Instrucciones generales:

- Debe adjuntarse a este documento la documentación acreditativa de los méritos que el/la aspirante alega y desea que sean valorados en la fase de concurso.
- El/la aspirante es el/la responsable único/a de las alegaciones y autovaloraciones que realiza.
- No se puede incluir dos o más veces el mismo mérito. Tampoco aquéllos que quedan configurados como requisitos de acceso al puesto a que se aspira.
- Un mérito sólo podrá ser alegado y autovalorado en el apartado que lo describa.
- Se cumplimentará un formulario por cada procedimiento selectivo en que se participe.

**1. Puesto de trabajo al que opta: TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.**

- Base 7.1.1.A. Experiencia profesional en la misma categoría o equivalente (puntuación máxima posible: 5,00 puntos)
- En el Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid)

Ayuntamiento o entidad local	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- En otras Administraciones públicas

Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación






- En el sector privado

Empresa o entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

Base 7.1.1.B. Experiencia profesional en categoría inferior (puntuación máxima posible: 4,00 puntos)

- En el Ayuntamiento de Arroyomolinos:

Ayuntamiento o entidad local	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

-  
- En otras Administraciones públicas





Administración pública	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- En el sector privado

Empresa o entidad	Fecha inicio	Fecha fin	Puntuación

- Base 7.1.2. Titulación (puntuación máxima posible: 2,00 puntos)

Denominación	Centro	Horas	Puntuación

- Base 7.1.3. Formación (puntuación máxima posible: 4,00 puntos)






**ANEXO III . TEMARIO PUESTO TECNICO DE GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION  
(art. 8 RD 896/1991)**

Para la realización de los ejercicios escritos se exigirá el conocimiento de la normativa vigente al tiempo de su realización.

**MATERIAS COMUNES**

Tema	1	La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. El principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
Tema	2	Derechos fundamentales de la Constitución Española. Clasificación. La interpretación jurídica en materia de derechos y libertades. Los deberes constitucionales. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales.
Tema	3	La Corona. Las funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo y sus formas. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la Justicia. La Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Elección, organización y competencias. El Ministerio Fiscal.
Tema	4	Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: Los reglamentos parlamentarios. La función legislativa. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
Tema	5	La Unión Europea: Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. La Carta Europea de la Autonomía Local. El derecho de la Unión Europea. Las fuentes del ordenamiento de la Unión Europea y su aplicación. La relación entre el ordenamiento de la Unión Europea y el de los estados miembros.
Tema	6	Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y fundamento constitucional. Los estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Regulación constitucional. entidades que la integran. El marco competencial de las Entidades Locales.
Tema	7	La Administración Pública: concepto y caracteres. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad en la Administración. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
Tema	8	Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley, concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación.
Tema	9	El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: La motivación y forma. Notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo. Ejecutoriedad. La ejecución



		forzosa: Medios de ejecución. La invalidez de los actos administrativos: Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.
Tema	10	El procedimiento administrativo común: Principios generales. Abstención y recusación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Los interesados: Capacidad, legitimación y representación. Derechos del interesado en el procedimiento. Fases del procedimiento. Iniciación: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
Tema	11	Terminación del procedimiento: Formas de terminación. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. La terminación convencional, resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Las especialidades del procedimiento administrativo común. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
Tema	12	Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. El recurso potestativo de reposición: Objeto y plazos. El recurso de alzada: Objeto y plazos. El recurso extraordinario de revisión: Objeto y plazos.
Tema	13	La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento contencioso-administrativo. La sentencia. Los recursos.
Tema	14	La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y forma de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
Tema	15	Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica. Sistemas de identificación y firma electrónica. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registro y archivo electrónico. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Transparencia en la Administración Pública: Publicidad activa y derecho de acceso a la información.
Tema	16	Los contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. La sucesión del contratista. El objeto del contrato, el precio y su revisión.
Tema	17	El objeto del contrato, el precio y su revisión. Clases de expedientes de contratación. La preparación de los contratos. La selección del contratista: Procedimiento, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
Tema	18	La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
Tema	19	El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de empleados públicos y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal y los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a los empleos locales: Sistemas de selección y provisión. Situaciones administrativas.
Tema	20	Los derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos colectivos. Sindicación y representación. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios locales. Incompatibilidades y régimen disciplinario.
Tema	21	Personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. Selección. El contrato de trabajo: Modalidades. Convenio Colectivo. Órganos de representación. La Ley General de la Seguridad Social: Afiliación y cotización. Obligaciones formales. La Ley de prevención de riesgos laborales. Principios de la acción preventiva: El Plan de prevención de riesgos laborales. Servicios de prevención.



Tema	22	El Régimen local. Principios constitucionales. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. El principio de autonomía local: Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales.
Tema	23	El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
Tema	24	La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
Tema	25	La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio.
Tema	26	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
		B) MATERIAS ESPECÍFICAS
Tema	27	Los derechos reales: Concepto y clases. La propiedad: Extensión y contenido, los modos de adquirir la propiedad y su protección. El usufructo: Naturaleza y caracteres, derechos y obligaciones del usufructuario, constitución y extinción. Los derechos reales de garantía: Hipoteca, prenda, hipoteca mobiliaria y prenda sin desplazamiento. La donación: Concepto y clases. Elementos de la donación. Efectos de la donación. Revocación y reducción de donaciones.
Tema	28	La sucesión «mortis causa». Concepto y clases. La herencia: Concepto y situaciones en que puede encontrarse la herencia. Aceptación de la herencia. Heredero y legatario. Derecho de acrecer. Colación y partición de la herencia. La sucesión testamentaria: Concepto, caracteres y clases de testamentos. Sucesión forzosa. La sucesión intestada.
Tema	29	Sociedades de capital. Clases y naturaleza. Régimen legal. Capital social. Denominación, nacionalidad y domicilio. La sociedad unipersonal. Los grupos de sociedades. Escritura y registro. Las aportaciones sociales. Participaciones sociales y acciones. Los administradores, deberes y responsabilidad. Modificación de los estatutos sociales. Aumento y reducción de capital. Las cuentas anuales y el informe de gestión.
Tema	30	El concurso. Presupuesto subjetivo y objetivo. El auto de declaración de concurso. Efectos sobre acreedores, créditos y contratos. Determinación de la masa activa, masa pasiva y los créditos contra la masa. El convenio: Contenido y sus efectos. Efectos de la apertura de la fase de liquidación. Las causas de conclusión del concurso. La calificación del concurso.
Tema	31	El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.
Tema	32	El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
Tema	33	La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
Tema	34	La ejecución del Presupuesto: Fases del procedimiento de gestión del gasto y competencias.



		Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Proyecto de gasto. Los gastos con financiación afectada.
Tema	35	La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de Tesorería: Concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria.
Tema	36	Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
Tema	37	La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: Prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.
Tema	38	La planificación financiera. El plan de Tesorería y el plan de disposición de fondos. Las operaciones de tesorería. El sistema de contabilidad de la Administración local. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: Estructura y contenido. La Cuenta General de las Entidades Locales: Contenido, formación, aprobación y rendición.
Tema	39	El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.
Tema	40	El derecho Tributario: concepto y contenido. Las fuentes del derecho tributario. Administración Tributaria. Las obligaciones y deberes de la Administración Tributaria. Los principios del ordenamiento tributario español.
Tema	41	Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación. La Ley reguladora de las Haciendas Locales
Tema	42	La aplicación y la interpretación de las normas tributarias. Ámbito temporal y criterios de sujeción a las normas tributarias. Interpretación y calificación. La integración de las normas tributarias: analogía, simulación y conflicto en la aplicación de la norma tributaria.
Tema	43	Los tributos. Concepto, fines y clases de tributos. La relación jurídico-tributaria: concepto y elementos. Las obligaciones tributarias: la obligación tributaria principal, la obligación tributaria de realizar pagos a cuenta, las obligaciones entre particulares, las obligaciones tributarias accesorias, las obligaciones tributarias formales y las obligaciones tributarias en el marco de la asistencia mutua.
Tema	44	Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. Base imponible: concepto y métodos de determinación. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Comprobación de valores. La deuda tributaria: concepto.
Tema	45	Los obligados tributarios: clases, derechos y garantías. Los sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente. Exenciones subjetivas. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. Residencia y domicilio fiscal.
Tema	46	La aplicación de los tributos. La información y asistencia a los obligados tributarios. La consulta tributaria. La colaboración social en la aplicación de los tributos. La asistencia mutua: Concepto. Los procedimientos administrativos en materia tributaria: Fases. Obligación de resolver y plazos de resolución. La Prueba. Notificaciones. La denuncia pública. Las liquidaciones tributarias.
Tema	47	Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria (I). Funciones de gestión tributaria. Las declaraciones tributarias. concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Procedimientos de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.
Tema	48	Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria (II). Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada. Otros procedimientos de gestión



		tributaria.
Tema	49	Extinción de la deuda tributaria. El pago o cumplimiento: Legitimación, momento, plazos, imputación y consignación. Medios y canales de pago. Otras formas de extinción: La prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia. Garantías de la deuda tributaria.
Tema	49	Aplazamiento y fraccionamiento del pago: Deudas aplazables, efectos de la solicitud. Tramitación, garantías, liquidación de intereses y consecuencias del incumplimiento.
Tema	50	La Recaudación tributaria. Características y régimen legal. Órganos de recaudación. Competencias y estructura organizativa. Facultades. El papel de las entidades financieras en la recaudación. Privilegios para el cobro de deudas tributarias. La Hacienda Pública y los procedimientos concursales.
Tema	51	El procedimiento de recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Las entidades colaboradoras en la recaudación. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora.
Tema	52	El procedimiento de apremio: Características, concurrencia y suspensión del procedimiento. La providencia de apremio: Concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Ejecución de garantías.
Tema	53	El embargo. Práctica del embargo de bienes y derechos. Orden de los embargos. Concurrencia de embargos. La diligencia de embargo: Concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.
Tema	54	Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Procedimiento. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles: Procedimiento, anotación preventiva de embargo. Otros embargos.
Tema	55	Depósito y enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de enajenación. Terminación del procedimiento de apremio. Tercerías: Concepto, clases y requisitos.
Tema	56	Procedimiento frente a responsables y sucesores en el ámbito tributario. Declaración de responsabilidad. Procedimientos para exigir la responsabilidad solidaria y subsidiaria. El procedimiento frente a los sucesores. Gestión recaudatoria asociada a delitos contra la Hacienda Pública y de contrabando.
Tema	57	La Inspección de los tributos: Órganos. Funciones. Personal inspector. Planificación de las actuaciones inspectoras. Facultades de la Inspección de los tributos. Derechos y deberes del personal inspector. Clases de actuaciones: Actuaciones de obtención de información con trascendencia tributaria. Actuaciones valoración. Actuaciones de informe y asesoramiento. Actuaciones de comprobación e investigación. Otras actuaciones.
Tema	58	El procedimiento de inspección. Iniciación del procedimiento. Extensión y alcance de las actuaciones del procedimiento de inspección. Solicitud del obligado tributario de una inspección de carácter general. Actuaciones inspectoras mediante personación en el domicilio o locales del contribuyente.
Tema	59	Desarrollo del procedimiento inspector. Plazo de las actuaciones inspectoras. Ampliación del plazo de duración del procedimiento inspector. Lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Características y clases de las medidas cautelares en el procedimiento inspector. Alegaciones y trámite de audiencia previo a las actas de inspección.
Tema	60	Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección: Contenido y formalización. Clases de actas y tramitación: Actas con acuerdo, actas de conformidad y actas de disconformidad. Formas de terminación del procedimiento inspector. Clases de liquidaciones derivadas de las actas de inspección. Liquidación de los intereses de demora. Disposiciones especiales del procedimiento inspector.
Tema	61	El régimen sancionador tributario y su aplicación a las Haciendas Locales. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria. Los sujetos responsables de las infracciones y





		sanciones tributarias: Sujetos infractores, responsables y sucesores. Concepto y clases de infracciones tributarias. Calificación de las infracciones.
Tema	62	Las sanciones tributarias: Clases de sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias: Criterios de graduación y reducción de las sanciones tributarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias y extinción de las sanciones tributarias. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias y su aplicación en los tributos locales.
Tema	63	El procedimiento para la imposición de sanciones tributarias en las Haciendas Locales. Derechos y garantías en el procedimiento sancionador. Órganos competentes para la imposición de sanciones. Procedimiento separado. Iniciación, instrucción, audiencia de los interesados, tramitación abreviada, plazo para resolver.
Tema	64	Delitos contra la Hacienda Pública: Descripción de los tipos penales de delitos contra la Hacienda Pública. La responsabilidad civil. Actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos en supuestos de delitos contra la Hacienda Pública.
Tema	65	La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales. Las reclamaciones económico-administrativas: ámbito de aplicación, organización y competencias.
Tema	66	Las reclamaciones económico-administrativas: Los interesados en el procedimiento. La suspensión. El procedimiento general: Procedimiento en única o primera instancia, recursos en vía económico-administrativa, procedimiento abreviado.
Tema	67	Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: De los municipios, las provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Cesión de recaudación de impuestos. Participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
Tema	68	Los tributos locales. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales: Contenido, procedimiento de elaboración, publicación, publicidad. Régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. La Ordenanza fiscal general del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
Tema	69	El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto. Exenciones: De oficio, rogadas y potestativas.
Tema	70	El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Sujetos pasivos. Supuestos de afección real y responsabilidad solidaria. Base imponible. El valor catastral: Procedimientos de valoración colectiva. Actualización de los valores catastrales. Base liquidable.
Tema	71	El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Cuota íntegra y tipo de gravamen. Cuota líquida. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Devengo y período impositivo.
Tema	72	El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Declaraciones y comunicaciones al Catastro. La gestión catastral y tributaria del impuesto. Inspección catastral e Inspección tributaria. Régimen de impugnación de los actos de gestión catastral y gestión tributaria.
Tema	73	El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Concepto de actividad económica. Prueba del ejercicio de la actividad. Supuestos de no sujeción. Exenciones. El importe neto de la cifra de negocios.
Tema	74	El Impuesto sobre Actividades Económicas. Sujeto pasivo. Régimen de facultades. Lugar de realización de las actividades. El local en el Impuesto sobre actividades económicas.
Tema	75	El Impuesto sobre Actividades Económicas. Determinación de la cuota: Las tarifas del IAE y los elementos tributarios. Clases y tipos de cuotas. Los coeficientes. El recargo provincial. Bonificaciones: Obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo.
Tema	76	El Impuesto sobre Actividades Económicas. La gestión censal y la gestión tributaria. La matrícula del impuesto: Formación, exposición y recursos. Altas, bajas y variaciones. La delegación de competencias en materia de gestión censal.





Tema	77	El Impuesto sobre Actividades Económicas. La inspección del IAE: Régimen de delegación y régimen de colaboración. Régimen de impugnación: Actos de gestión censal, actos de gestión tributaria y actos de inspección.
Tema	78	El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza jurídica. Hecho imponible. Actos o negocios que generan el incremento. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos.
Tema	79	El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Base imponible: Valor del terreno. La sentencia del Tribunal Constitucional. Reducción de la base imponible del impuesto. Porcentaje: Período de generación del incremento del valor. Tipo de gravamen, cuota íntegra y cuota líquida. Bonificaciones.
Tema	80	El Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Devengo: Regla general y especiales. La gestión del impuesto: Declaración y autoliquidación. Obligaciones formales de los sujetos pasivos, de los otros otorgantes y de los notarios. La Inspección tributaria.
Tema	81	El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión censal y tributaria del impuesto.
Tema	82	El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen y cuota tributaria. Bonificaciones: Obligatorias y potestativas. Devengo. Gestión e inspección tributaria: Liquidación provisional a cuenta y liquidación definitiva.
Tema	83	Las tasas: Hecho imponible, supuestos de no sujeción y exención. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.
Tema	84	Los precios públicos: Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.
Tema	85	Las contribuciones especiales: Hecho imponible, sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación.
Tema	86	Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Arroyomolinos: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos del municipio.
Tema	87	El registro de la propiedad: títulos inscribibles y asientos registrales. Principios hipotecarios. La anotación preventiva de embargo.
Tema	88	La finca registral. Actos y derechos inscribibles en el Registro de la Propiedad. Concordancia entre el registro de la Propiedad y la realidad jurídica. La inmatriculación de la finca. Medios de inmatriculación. El expediente de dominio y sus distintas finalidades. Tramitación.
Tema	89	La protección del tercero. La fe pública registral. Alcance y ámbito de la fe pública registral. Los documentos públicos. Elevación a públicos de documentos privados. Valor probatorio de los documentos públicos y privados.
Tema	90	Delitos contra la Administración Pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

Fdo.: M<sup>a</sup> de las Nieves Pavón Hernández  
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,  
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL