

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

5389 *Aprobadas las Bases para la provisión en propiedad, en promoción interna mediante concurso-oposición, de tres plazas de Auxiliar de administración general.*

Edicto

Don Jorge Martínez Romero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que esta Alcaldía, mediante Resolución nº 342/2017, de fecha 22 de noviembre de 2017, ha atendido al Requerimiento efectuado por la Subdelegación del Gobierno y ha aprobado las Bases para la provisión en propiedad, en promoción interna mediante concurso-oposición, de tres plazas de Auxiliar de Administración General vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, e incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicha resolución y bases, que se adjuntan, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación en los Boletines Oficiales correspondientes, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada. No obstante, podrá interponerse con carácter previo y potestativo ante esta Alcaldía recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de dicha publicación.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, EN PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE
CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
(FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL)

Primera.- *Objeto de la Convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, en promoción interna mediante concurso-oposición, de tres plazas de Auxiliar de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2017, aprobada por Decreto de Alcaldía nº 214/2017, de 28 de junio, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. 128, de fecha 6 de julio de 2017, cuyas características son:

- Grupo: C2.
- Clasificación: Escala de Administración General. Subescala: Auxiliar.

- Número de vacantes: tres.
- Denominación: Auxiliar de Administración General.

Las plazas referidas, sin perjuicio de la movilidad que las necesidades municipales impongan, inicialmente están adscritas al Negociado de Recursos Humanos, a Intervención y al Negociado de Gestión Catastral, y las funciones que tienen encomendadas son las inherentes a las citadas plazas, relativas a gestión en recursos humanos, gestión económica y gestión catastral, respectivamente.

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Pertener como personal laboral fijo, con anterioridad al 13 de mayo de 2007, a grupo y categoría profesional, equivalentes al grupo de titulación correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, y desempeñar, con anterioridad a la misma fecha, funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las que son propias de la plaza funcionarial convocada y por la cual opta, estar vinculado a este Ayuntamiento por relación laboral de carácter fija, con anterioridad al 13 de mayo de 2007, disponer de la titulación correspondiente a las plazas convocadas y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza.
- b) (En el caso de personal funcionario) Ser funcionario de carrera y estar en posesión de la titulación exigida para el Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el grupo profesional o subgrupo desde el que se promociona, que será inmediatamente inferior al de las plazas convocadas.
- c) Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la plantilla presupuestaria de personal.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Tercera.- Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, y a las que se acompañarán los méritos que se aleguen para la fase de concurso,

se ajustarán al modelo contenido en el Anexo I.

Se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A dichas instancias se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
2. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de su valoración en la fase de concurso.

Cuarta.- Admisión de Aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de que los aspirantes excluidos puedan subsanar, en su caso, las deficiencias en el plazo de diez días previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la misma resolución, el Alcalde determinará la composición y nombramiento del Tribunal Calificador, así como lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Quinta.- Tribunal Calificador.

1. Composición.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

Con respeto a lo antecedente, el Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

a) Presidente: Un funcionario con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, designado por el Sr. Alcalde.

b) Vocales: cuatro funcionarios con titulación mínima de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, dos de ellos propuestos por los representantes de personal de este Ayuntamiento.

c) Secretario: El funcionario municipal que designe el Alcalde, que tendrá voz pero no voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

2. Abstención y recusación.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos, conforme al art. 24 de la citada Ley 40/2015.

3. Constitución y actuación.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes, indistintamente, incluyendo el Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

4. Vinculación de las resoluciones del Tribunal.- Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o los trámites afectados por la irregularidad.

Sexta.- Calendario de Realización de las Pruebas.

El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijará en la resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base Cuarta.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra Ñ, de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 18 de abril de 2.017 (B.O.E. nº 94, de 20 de abril de 2.017).

Cada aspirante irá provisto de su D.N.I. El llamamiento será único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 21 del R.D. 364/95.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas.

Séptima.- *Pruebas Selectivas.*

El procedimiento de selección de esta convocatoria será el de concurso-oposición y constará de dos fases: fase de concurso y fase de oposición.

La valoración de la fase no determinará por sí misma en resultado del proceso selectivo.

Fase 1ª.- Concurso.

En esta fase el Tribunal calificador procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia (máximo 10 puntos):

1. Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en este Ayuntamiento en la situación de servicio activo, en puestos desarrollando tareas y funciones administrativas en la Administración General: 1 punto por año o fracción.

2. Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en otra Administración Local en puestos desarrollando tareas y funciones administrativas en la Administración General: 0,50 puntos por año o fracción.

Para este Apartado A no se computarán los servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros que hubieran sido también alegados.

B) Formación:

1. Formación por asistencia a cursos, jornadas o seminarios relacionados con las funciones y tareas en el ámbito de la Administración Local, organizados por la Administración Pública (con un máximo de 5 puntos):

- a. De 200 o más horas de duración..... 1 punto.
- b. De más de 100 horas y menos de 200..... 0,75 puntos.
- c. De más de 60 horas y menos de 100..... 0,50 puntos.
- d. De más de 30 horas y menos de 60..... 0,25 puntos.
- e. De menos de 30 horas o sin señalar duración... 0,10 puntos.

2. Por asistencia a cursos, jornadas o seminarios relacionados con las funciones y tareas en el ámbito de la Administración Local, que hayan sido impartidos por Institución Pública o centro debidamente homologado, por curso (con un máximo de 2 puntos):

- a. De 40 o más horas de duración..... 0,50 puntos.
- b. De más de 30 horas y menos de 40..... 0,40 puntos.
- c. De más de 25 horas y menos de 30..... 0,30 puntos.
- d. De menos de 25 horas o sin señalar duración.... 0,20 puntos.

La acreditación documental de los méritos contenidos en los apartados anteriores se realizará del siguiente modo:

a) La experiencia profesional en este Ayuntamiento se acreditará mediante certificación expedida por Secretaría, previa expedición de los respectivos informes de Recursos Humanos, que justifique los diferentes servicios prestados por el aspirante, especificando funciones desarrolladas y el tiempo total de duración de los servicios prestados.

b) La experiencia profesional en otra Administración Local se acreditará mediante certificación expedida por el Área o Departamento correspondiente, que justifique los diferentes servicios prestados por el aspirante, especificando grupo de titulación, grupo de cotización, funciones desarrolladas y el tiempo total de duración de los servicios prestados.

Fase 2ª.- Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

a) Prueba Teórica (puntuación máxima 20 puntos): Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test, en un tiempo máximo de sesenta minutos, sobre el contenido completo del temario que se contiene en el Anexo II.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una pregunta contestada correctamente.

Cada respuesta correcta se valorará con 1 punto.

Esta prueba tiene carácter eliminatorio, por lo que para pasar a la siguiente prueba, la práctica, será preciso obtener, como mínimo, 10 puntos.

b) Prueba Práctica (puntuación máxima 20 puntos): Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre dos que se propongan por el Tribunal, en relación con las materias específicas del programa contenido en el Anexo II, en un tiempo no superior a dos horas. Será preciso obtener en esta prueba un mínimo de 10 puntos.

Estas dos pruebas, teórica y práctica, se calificarán sobre un máximo de 20 puntos cada una de ellas.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

Octava.- *Sistema de Calificación.*

Las calificaciones se realizarán por el Tribunal calificador sumando las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso a las de la fase de oposición, siendo dicha suma la calificación final del concurso-oposición.

Las calificaciones en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

Los tres aspirantes que hubiesen tenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, serán las personas propuestas por el Tribunal para su nombramiento como Auxiliares de Administración General.

Novena.- Relación de Aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por el orden de puntuaciones, no pudiendo rebasar éstos el número de las plazas convocadas, que es tres, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

Asimismo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Decima.- Presentación de Documentos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los aspirantes que hayan superado las fases de concurso y de oposición.

Los aspirantes propuestos aportarán ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria establecidos en la Base Segunda.

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.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de un mes.

Undécima.- Nombramiento y Toma de Posesión.

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación a que se refiere la Base anterior, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes a contar de la terminación del plazo de los veinte días señalados en dicha base, y de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Auxiliar de Administración General al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes debiendo previamente formalizar un acto de acatamiento de la

Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, así como prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Duodécima.- *Legislación Aplicable.*

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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 del Régimen Local.

Decimotercera.-*Recursos.*

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Sala de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

INSTANCIA PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PERSONAL FUNCIONARIO), MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA (FUNCIONARIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL)

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN).

D/Dª _____, mayor de edad, vecino/a de _____
_____, con domicilio en
Calle/Avda./Plaza _____, nº _____, provisto/a de
D.N.I. Nº _____, ante Ud. comparece y DICE:

Que en el Boletín Oficial del Estado núm. _____ de fecha _____, se ha publicado la Convocatoria para la provisión de tres plazas de Auxiliar de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2.017 (funcionarización de personal laboral).

Que quien suscribe manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda de las Bases para la provisión de dichas plazas.

Que, asimismo, se adjunta la documentación relativa a los méritos en la forma determinada en la Base Séptima.

En su virtud, SOLICITA:

Tomar parte en el concurso-oposición para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de tres plazas de Auxiliar de Administración General, incluidas como vacantes de personal funcionario en la Oferta de Empleo Público del año 2.017, y para el desempeño de funciones propias de (señalar con X):

<input type="checkbox"/>	Gestión en Recursos Humanos
<input type="checkbox"/>	Gestión Económica
<input type="checkbox"/>	Gestión Catastral

En _____ a _____ de _____ de _____.

ANEXO II
MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.
2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
4. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Competencias y organización territorial.
5. El Municipio: concepto y elementos. Competencias del municipio. La organización y competencias de cada órgano.
6. La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
7. El procedimiento administrativo general. El acto administrativo. Concepto, elementos y clases.

MATERIAS ESPECÍFICAS
(OPCIÓN: GESTIÓN EN RECURSOS HUMANOS)

1. El procedimiento administrativo general. Fases. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
2. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
4. El personal de la Administración Local: clases de personal. Grupos de clasificación y formas de selección.
5. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.
6. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.
7. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
8. Los Convenios Colectivos de Trabajo.
9. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
10. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- 11.** Modalidades del contrato de trabajo.
- 12.** Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
- 13.** Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.
- 14.** Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.
- 15.** La Seguridad Social. Caracteres generales del sistema español. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general. Altas, variaciones y bajas en la Seguridad Social. Cotización y liquidaciones.

MATERIAS ESPECÍFICAS
OPCIÓN: GESTIÓN ECONÓMICA

1. El procedimiento administrativo general. Fases. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
2. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
4. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
5. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
6. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.
7. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la

compensación, la condonación y la insolvencia.

- 8.** La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de los Tributos. Documentación de las actuaciones inspectoras. Las actas de inspección. La inspección de los recursos no tributarios.
- 9.** Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.
- 10.** Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
- 11.** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.
- 12.** El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal. Gestión tributaria. Inspección censal.
- 13.** El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.
- 14.** El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.
- 15.** El régimen jurídico de las tasas y los precios públicos. Las tasas. Concepto.

Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo. Las contribuciones especiales. Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Criterios de reparto. Cuota. Beneficios fiscales. Anticipo y aplazamiento de cuotas. Colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.

MATERIAS ESPECÍFICAS
OPCIÓN: GESTIÓN CATASTRAL

1. El procedimiento administrativo general. Fases. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
2. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravación de la situación inicial.
3. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.
5. La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones.
6. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: Extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
7. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases.
8. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
9. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos.
10. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico.

La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.

- 11.**La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

- 12.**El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo.

- 13.**El Catastro Inmobiliario. Definición. Derechos de los titulares catastrales en sus relaciones con el Catastro. Usos de la información catastral. Servicios catastrales prestados a través de las entidades locales.

- 14.**Modelos de declaraciones catastrales (I). Alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles. Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles.

- 15.**Modelos de declaraciones catastrales (II). Agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles. Cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles.

Villanueva del Arzobispo, a 22 de Noviembre de 2017.- El Alcalde-Presidente, JORGE MARTÍNEZ ROMERO.