



BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DEFINITIVA DE DIEZ PLAZAS DE AGENTE TRIBUTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de estas Bases regular el proceso selectivo para la cobertura en propiedad diez plazas de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1, de la categoría de Agente Tributario del Ayuntamiento de Móstoles, pertenecientes a la Oferta de Empleo 2021-2022.

1.2. Se ofertan ocho plazas mediante turno libre, una por turno de promoción interna y una a turno para personas con discapacidad.

1.3. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

Base segunda. Sistema de selección.

2.1. El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Base tercera. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto-legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Base cuarta. Requisitos de acceso.

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- b) Abonar 18,26 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Los aspirantes por el turno de promoción interna deberán, además de reunir los requisitos de acceso, ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles,



y haber prestado servicios efectivos como tal durante, al menos, dos años en el inferior subgrupo de clasificación (C2).

4.4. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

Base quinta. Presentación de solicitudes.

5.1. Forma y lugar de presentación:

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), al igual que el documento de autovaloración de la fase de concurso y las bases de la convocatoria. Se presentará por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona interesada cumple todos los requisitos exigidos en la Base tercera, así como la autorización a la exposición de sus datos personales.

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Justificación abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según base 3.5 de las Bases generales. Las instrucciones para su abono se especificarán en la convocatoria.

d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Documento de autovaloración de la fase de concurso. Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo y criterios que se detallan en la base séptima, fase de concurso, de las presentes bases.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

5.4. Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

Base sexta. Ejercicios de la fase de oposición.

6.1. El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

6.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de sesenta preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura



Ayuntamiento de Móstoles

como Anexo I de estas bases. Quince preguntas corresponderán a la parte del temario dedicado a las materias comunes y cuarenta y cinco a las a la parte de materias específicas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/2 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Los aspirantes del turno reservado a promoción interna estarán eximidos de las preguntas relacionadas con las materias comunes y la penalización por contestación errónea restará 1/3 de del valor de la respuesta correcta.

6.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de uno o más supuestos o ejercicios prácticos relacionados con las materias específicas del temario y las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de 90 minutos.

Cada supuesto se calificará sobre un máximo de 10 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes. El ejercicio en su conjunto se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la expresión escrita, y la justificación de las decisiones adoptadas por cada aspirante.

6.2 El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

6.3 La calificación de la fase de oposición será la media aritmética de los dos ejercicios. Se redondearán los resultados al segundo decimal, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

Base séptima. Fase de concurso

7.1. La puntuación que se otorgue cada uno de los aspirantes en del documento de autovaloración, determinará la calificación provisional de la fase de concurso.

7.2. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

7.2.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como máximo de 6 puntos.

- A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121. De la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local de la misma categoría, a razón de 0,50 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.
- A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas de la misma categoría, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses
- A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de la misma categoría, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses



7.2.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 4 puntos.

Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, másteres, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo:

- Cursos hasta 10 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 11 y 30 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 31 y 60 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 61 y 120 horas: 0,70 puntos
- Cursos de más de 121 horas: 1,00 punto

7.3. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio o certificado de empresa (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

- En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.
- No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.
- En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.
- No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.
- Para el cómputo de la experiencia laboral se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo.

7.4. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración, para los méritos formativos:

- Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación, no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,05 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario se valorará con 0,05 puntos.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y sólo si queda acreditado que existen



Ayuntamiento de Móstoles

denominaciones similares, pero con contenidos diferentes se puntuaran como acciones formativas distintas.

- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

7.5. Una vez concluida la fase de oposición, los aspirantes aprobados deberán presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autovaloración, en el plazo de diez días, aunque posteriormente en el momento de la contratación estarán obligados a presentar los originales de los mismos para su compulsación o validez definitiva.

7.6. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente, pudiendo modificar la calificación provisional de la fase de concurso y otorgando, si se diera el caso, un plazo de reclamaciones de diez días hábiles, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

7.7 Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias

Base octava. Calificación final.

8.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso X 0,40) + (Nota Fase Oposición X 0,60)

8.2. El orden de prelación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

8.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Base novena. Propuesta del tribunal.

Una vez concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección hará público, el nombre de los/las aspirantes que hayan superado el concurso oposición, realizando propuesta de nombramiento a favor de quienes hayan obtenido mayor puntuación. El Tribunal elevará el acta al órgano competente para que elabore la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas. El Tribunal podrá declarar desierta la convocatoria si estima que ninguno de los aspirantes alcanza un nivel suficiente en las pruebas efectuadas.

Base décima. Presentación de documentos y nombramiento.

10.1 El o los aspirantes propuestos aportarán ante el departamento de personal, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad, mérito y requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria.

10.2 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. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el concurso-oposición, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación final, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. En la misma forma se actuará si el aspirante nombrado/a en prácticas no superase el período de prácticas.

Base undécima. - Nombramiento como funcionario/a en prácticas y período de prácticas. Nombramiento como funcionario/a de carrera.

11.1 El órgano competente nombrará funcionario en prácticas a la o las personas propuestas por el Tribunal de Selección, una vez que haya aportado la documentación a la que se hace referencia en la base anterior. El período de prácticas será de 2 meses y durante este tiempo el personal funcionario en prácticas percibirá las retribuciones que le correspondan conforme a la legislación vigente.

11.2 Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prácticas. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento, donde preste sus servicios el funcionario/a en prácticas, presentará al Tribunal de Selección un informe motivado de evaluación.

11.3 Concluido el período de prácticas, y a la vista del informe de evaluación, el Tribunal Calificador propondrá el nombramiento, como funcionario/a de carrera, del funcionario/a en prácticas que haya superado esta fase, publicándose este nombramiento en el Boletín Oficial Correspondiente.

11.4 El o los aspirantes que no superasen el periodo de prácticas, decaerán en todo derecho que pudieran haber adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Base duodécima. Bolsa de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los que se establezcan en el acuerdo-convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Agente Tributario y similares.

Base decimotercera. Impugnación.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I.

Temario común

- 1.- La Constitución española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Tipos de leyes.
- 2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
- 3.- El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.
- 4.- La Administración Local: nociones generales. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales. Las sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- 5.- Las competencias de las entidades locales: evolución de los sistemas de determinación de las competencias locales. La capacidad general. Las competencias propias. Los servicios obligatorios. Actividades complementarias. Competencias delegadas.
- 6.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
- 7.- Reglamento Orgánico del ayuntamiento de Móstoles.
- 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 9.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 10.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
- 11.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, Contratos del Sector Público
- 12.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 13.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.
- 14.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.



Temario específico

15.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. El Reglamento. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

16.- Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

17.- Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal. La prescripción.

18.- Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: Fases. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones. Potestades y funciones de comprobación e investigación.

19.- Las declaraciones tributarias: Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las retenciones. Los pagos a cuenta. Declaraciones informativas. La obtención de información con trascendencia tributaria.

20.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. La gestión del impuesto.

21.- El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Período impositivo y devengo. Sujeto pasivo y régimen de facultades. El local y los elementos La gestión del impuesto.

22.- El Impuesto municipal sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

23.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Cuota. Período impositivo y devengo. La gestión del impuesto.

24.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base Imponible. Cuota y devengo. Gestión.

25.- Las Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

26.- Las Contribuciones especiales. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y Ordenación. Colaboración ciudadana.

27.- Los Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.

28.- Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Los procedimientos de gestión tributaria: Iniciación, trámites y terminación. El procedimiento de verificación de datos. El procedimiento de comprobación de valores. El procedimiento de comprobación limitada.

29.- La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.



Ayuntamiento de Móstoles

- 30.- La extinción de la deuda tributaria (II). La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.
- 31.- La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: tipos y ejecución de garantías.
- 32.- Procedimientos de Gestión Tributaria: Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada
- 33.- La Inspección de los tributos: funciones y Planificación de las actuaciones inspectoras. Lugar de las actuaciones inspectoras. Documentación de las actuaciones inspectoras.
- 34.- El Procedimiento de inspección. Objeto. Medidas cautelares. Iniciación, y tramitación. Trámite de audiencia.
- 35.- Las actas de inspección. Contenido de las Actas con acuerdo. Actas de conformidad. Actas de disconformidad. Clases de actas. Lugar de formalización de las actas. Liquidaciones derivadas de las actas.
- 36.- Formas de terminación del inspector. Clases de liquidaciones derivadas de las actas de inspección. Liquidación de intereses de demora. Comprobación de obligaciones formales.
- 37.- Recursos y reclamaciones contra las liquidaciones tributarias de las actas de inspección. Suspensión.
- 38.- Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria.
- 39.- Las infracciones y sanciones tributarias. Sujetos responsables. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las y de las sanciones tributarias.
- 40.- Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias.
- 41.- Procedimiento sancionador en materia tributaria.
- 42.- Iniciación del periodo ejecutivo y del procedimiento de apremio. Recargos del periodo ejecutivo. Intereses de demora. La providencia de apremio. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento de apremio. Desarrollo y terminación del procedimiento de apremio.
- 43.- El embargo en metálico. El embargo de en entidades de depósito. El embargo de valores, créditos, efectos y derechos. El embargo de sueldos salarios y pensiones. El embargo de bienes muebles y semovientes. El embargo de bienes inmuebles y su anotación en el Registro de la Propiedad. El embargo de intereses, rentas y frutos de toda especie. El embargo de metales preciosos, piedras finas, joyería. Orfebrería, antigüedades y otros objetos de valor histórico o artístico. El embargo de establecimientos mercantiles e industriales.
- 44.- La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de



Ayuntamiento de Móstoles

gestión tributaria dictadas por las Entidades Locales. Los tribunales económicos administrativos.

45.- El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

46.- Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.