

ANUNCIO**2.576**

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la resolución de la Presidencia del Organismo Autónomo Insular de Gestión de Tributos del Cabildo de Lanzarote (en adelante OAIGT), número 2025-0250, de fecha 27 de junio de 2025, que es del siguiente tenor literal:

“PRIMERO. CONVOCAR procedimiento de selección de personal para cubrir dieciséis (16) plazas de la especialidad de Auxiliar de Atención al Público, Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, por funcionarios/as de carrera del OAIGT.

SEGUNDO. APROBAR las bases específicas que regirán el proceso selectivo y posterior configuración de lista de reserva en la especialidad de referencia citada en el punto anterior y que, a continuación, se exponen:

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN TRIBUTARIA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DIECISEIS (16) PLAZAS DE LA ESPECIALIDAD DE AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Base primera. Objeto.

1. Es objeto de la presentes bases regir la convocatoria del proceso selectivo para cubrir como Personal Funcionario de Carrera dieciséis (16) plazas del empleo de Auxiliar de Atención al Público (de ahora en adelante se usará el masculino genérico en todo el documento para su mejor lectura), perteneciente al grupo C, subgrupo C2, escala Administración General, vacante en la plantilla de personal de este Organismo Autónomo Insular de Gestión Tributaria del Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote (en adelante OAIGT), así como, la posterior configuración de una lista de empleo de la misma categoría.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentra dotada presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, e incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente conforme al siguiente detalle:

V	GR./CAT.	OEP	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ESCALA
F	C/C2	2022	1.1.3.01	Auxiliar Administrativo	Administración General
F	C/C2	2022	2.1.3.01	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.1.3.02	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.1.3.03	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.1.3.04	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.1.3.05	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.2.3.01	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.3.3.01	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.3.3.02	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.4.3.01	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.4.3.02	Auxiliar de Atención al Público	Administración General

F	C/C2	2022	2.5.3.01	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.5.3.02	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.6.3.01	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.6.3.02	Auxiliar de Atención al Público	Administración General
F	C/C2	2022	2.8.3.01	Auxiliar de Atención al Público	Administración General

De dichas plazas, una (1) se encuentra reservada para su cobertura por el turno de discapacidad.

Si quedase sin cubrir las plazas ofertadas para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, estas plazas se acumularán al turno de acceso libre.

Estas bases cumplen con las obligaciones determinadas en el artículo 103.1 de la Constitución (en adelante CE) y el art. 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP).

2. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, el cual se compondrá de dos fases:

a) Concurso: consiste en la valoración de los méritos profesionales y de la formación realizada por el aspirante. De acuerdo con el artículo 73.5 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, en todo caso, y a fin de garantizar el principio de igualdad, de utilizarse el sistema de concurso-oposición, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado dicha fase.

b) Oposición: que será de carácter eliminatorio y consiste en la celebración de dos ejercicios, uno teórico (tipo test) y otro práctico.

Dada la naturaleza de las estas últimas tareas del ámbito estrictamente tributario a desempeñar, se opta por el sistema selectivo del concurso-oposición, al resultar necesario evaluar los conocimientos del aspirante mediante pruebas que determinen su capacidad y aptitud, así como comprobar sus méritos y experiencia, en cumplimiento de los principios rectores anteriormente definidos.

3. El día 12/05/2017 se publicó en el B.O.P. de Las Palmas, número 57, el Acuerdo del Consejo Rector de la Red Tributaria de Lanzarote, por el que se aprobaba la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) de la Red Tributaria de Lanzarote (posteriormente modificada por el mismo órgano y publicada en el B.O.P. de Las Palmas, número 128, de 24/10/2022 (<https://redtributarialanzarote.es/empleo-publico/>)).

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de las plazas objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación, sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular:

Auxiliar administrativo:

- Funciones auxiliares en relación con los procedimientos de gestión, recaudación ejecutiva, inspección y gestión catastral.

- Funciones auxiliares en relación con los procedimientos de asesoría jurídica y gestión económica.

- Expedir los documentos cobratorios y justificantes de pago.

- Recepción de solicitudes y recursos, así como la realización de requerimientos de documentación emitida.

- Clasificación de la relación de solicitudes presentadas a través de la ventanilla única o registro general.
- Escaneo de toda la documentación obrante en los expedientes tramitados en Servicios Centrales.
- Revisión diaria del BOE para detectar los contribuyentes declarados en concurso.
- Modificación del Modelario de documentación conforme las indicaciones recibidas.
- Tramitación y archivo de la documentación procedente y dirigida a los Órganos de gobierno, administración y consulta del Organismo.
- Gestión de compras de suministros.
- Gestión de fondos a justificar.
- Cualesquiera otras funciones que se le encomienden por los órganos competentes.

Auxiliar de Atención al Público:

Funciones del puesto:

- Dedicación a labores de colaboración en la tramitación de expedientes de gestión.
- Atención presencial telefónica de los contribuyentes.
- Tramitación de recursos y solicitudes.

Tareas del puesto:

- Atención e información a los contribuyentes con ofrecimiento de la domiciliación bancaria y tramitación de la misma.
- Recepción de documentación presentada por los contribuyentes y escaneo de la misma.
- Registro de entrada diario.
- Depuración y mejora de datos del contribuyente.
- Liquidación de deudas en voluntaria y notificación en el acto de los recibos y liquidaciones pendientes.
- Registro guiado de recursos y solicitudes y tramitación de los mismos.
- Realización de propuestas de resolución guiadas de expedientes normalizados.
- Recepción de llamadas entrantes y realización de llamadas a contribuyentes asignados por el Responsable de Oficina.
- Labores auxiliares para la tramitación de expedientes y otras tareas encomendadas por el Responsable de Oficina.

5. Las Bases Generales de las Ofertas de Empleo Público del OAIPT 2020 y 2022 fueron publicadas en el BOP Las Palmas número 156, de 28/12/2022, siendo modificadas posteriormente y publicadas en el BOP Las Palmas número 49, de 24 de abril de 2023. En adelante se refiere a ellas como BBGG.

Base segunda. Régimen jurídico aplicable.

Ver Base segunda de las BBGG.

Base tercera. Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Ver Base Tercera de las BBGG.

La titulación requerida será la de Graduado en Educación Secundaria (<https://educagob.educacionyfp.gob.es/enseanzas/secundaria/gestion-titulos.html>).

Base cuarta. Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

Ver Base Cuarta de las BBGG, destacando:

Todo el proceso de presentación de solicitudes y demás documentación referente al procedimiento de selección se establece obligatoriamente con carácter electrónico, a través de la SEDE ELECTRÓNICA del OAIGT (<https://redtributarialanzarote.sedelectronica.es/>), en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

El plazo de presentación de instancias de solicitud será veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al OAIGT a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento:

- Datos de identidad.

- Titulación.

En cuanto al apartado C relativo a la documentación acreditativa del pago de tasas:

Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen, o en su caso, de estar exento del mismo conforme a lo dispuesto en el apartado 4 de la Base Cuarta.

En caso de solicitar la reducción o exención por desempleo, es necesario presentar el documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple los requisitos señalados para la reducción.

De acuerdo con el art. 26.1.b) del 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, cuando se presente la solicitud que inicie la actuación o el expediente, no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente, por lo que el impago de la tasa supone la exclusión del proceso selectivo sin que pueda subsanarse.

Base quinta. Admisión de aspirantes.

Ver Base quinta de las BBGG.

Base sexta. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador.

Ver Base sexta de las BBGG, con el siguiente apéndice:

De acuerdo con el art. 4.f) del RD 896/1991, «El número de miembros de dichos Tribunales que en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como Presidente el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma».

Sin embargo, 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 (art. 60.2) es bastante taxativo a la hora de configurar el Tribunal: «El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección».

Por último, el art. 74.1 de la Ley de la Función Pública Canaria afirma: «El Tribunal de selección designado en la convocatoria estará integrado por personal al servicio de las Administraciones Públicas, capacitado para enjuiciar los conocimientos y aptitudes exigidos y que, en todo caso, habrán de poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los candidatos y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos y no estarán formados mayoritariamente por miembros de los Cuerpos objeto de las pruebas».

De este modo, la Presidencia del Tribunal se reservará a un/a funcionario/a que cumpla estas características y no a la Presidencia del Cabildo de Lanzarote.

Base séptima. Comienzo de las pruebas selectivas.

Ver Base séptima de las BBGG.

Base octava. Desarrollo de las pruebas selectivas.

Ver Base octava de las BBGG.

El segundo ejercicio de la fase de oposición, de naturaleza práctica, consistirá en resolver por escrito, durante el plazo que determine el Tribunal que, en todo caso, no podrá superar las 3 horas, las preguntas cortas propuestas por el propio Tribunal, relacionados tanto con los cometidos a desempeñar en la plaza convocada, como por el programa anexo a esta convocatoria, respecto a su parte específica.

Cumpliendo con lo señalado en el Base Octava de las BBGG, en esta convocatoria se cumplen los requisitos para la conservación de la nota obtenida en el ejercicio teórico, de la convocatoria celebrada en relación con la misma categoría, de acuerdo con el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 10, del lunes 22 de enero de 2024.

Por lo que, las personas aspirantes que superen el primer ejercicio (teórico) podrán elegir que se le compute la mayor nota obtenida entre el ejercicio teórico de la convocatoria anterior vigente o la que se obtenga en la convocatoria en curso.

La opción de mayor nota se tendrá que señalar en el formulario de participación en el proceso.

Además, se añade a esta base octava lo siguiente:

«Para la acreditación de las funciones realizadas y la experiencia profesional, será necesario presentar certificado o similar expedido por la Secretaría u Órgano competente en materia de fe pública de la Administración donde se hubieran prestado los servicios alegados, con el contenido mínimo siguiente:

- a) Nombramiento o asignación de plaza o puesto de trabajo y su fecha.
- b) Categoría funcional o laboral.
- c) Funciones realizadas contenidas en la RPT de la Administración certificadora. Si no hubiera RPT, listado de las funciones realizadas, para su valoración por el Tribunal».

Base novena. Calificación final

Ver Base novena de las BBGG, destacando:

El plazo máximo para la resolución del proceso selectivo expira a los 12 meses y empezará a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado cuando existan razones debidamente fundamentadas que así lo justifiquen.

El proceso selectivo finaliza con la propuesta del Tribunal de la persona con mejor nota para su nombramiento como funcionario/a de carrera y la lista específica de empleo. En caso de empate, se estará a los criterios de la base siguiente, así como si esta persona renuncia a su derecho, pasando al/a siguiente candidato/a de la lista de la base siguiente, y si renunciara también, se seguirá el orden de aquella.

Posteriormente, el nombramiento del/a funcionario/a de carrera se publicará, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, en la página web del Organismo y en el Boletín Oficial correspondiente, estableciéndose en el anuncio el plazo para la toma de posesión.

Base décima. Resultado final del proceso y confección de la lista específica

Ver Base décima de las BBGG.

Base decimoprimer. Adjudicación de puestos de trabajo.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, en los procesos de acceso a personal funcionario, se da preferencia en la elección de destino a los aspirantes con discapacidad, siempre que se justifique por razones territoriales, de dependencia personal o análogas.

Base decimosegunda. Gestión de la lista específica de empleo.

Ver Base decimoprimer de las BBGG.

El funcionamiento de la lista de empleo se regirá por la Instrucción sobre la Selección de Personal en las Contrataciones y Nombramientos Personales y sobre la Creación, Gestión y Control de las Bolsas de Trabajo Vinculadas a las Mismas en cuyo artículo 7, relativo a la vigencia de las bolsas de trabajo, señala, entre otros:

- Con carácter general, las Bolsas de Trabajo que se formen como resultado de las convocatorias que se efectúen al amparo de esta Instrucción, tendrán una vigencia de 5 años, desde su resolución definitiva.

- El Consejo Rector podrá llevar a cabo convocatorias extraordinarias de Bolsa de Trabajo para categorías concretas, bien por haberse agotado alguna de las bolsas formadas o por surgir nuevas necesidades en este aspecto.

En este caso, la Bolsa de Trabajo generada, se subrogará en la existente, teniendo el mismo periodo de vigencia que la principal. A lo establecido en esta Instrucción habrá de realizarse, en primer lugar, a los candidatos/as de la lista más antigua hasta finalizar aquélla o bien hasta que, por el transcurso del tiempo, pierdan vigencia.

Base decimotercera. Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados

Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de UN MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Base decimocuarta. La implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Ver Base decimotercera de las BBGG.

Base decimoquinta. Periodo de prácticas.

Ver Base decimocuarta de las BBGG.

Contra la presente resolución, podrá interponerse, con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante la Presidenta Delegada del OAI, en el plazo de un mes desde su publicación o bien Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES contados a partir de dicha publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas permite que las Administraciones Públicas puedan rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

En Arrecife, a veintisiete de junio de dos mil veinticinco.

LA PRESIDENTA DELEGADA DEL OAI, María Jesús Tovar Pérez.

ANEXO I. TEMARIO

BLOQUE 1: DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL (12 TEMAS)

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

2. La organización territorial del Estado español. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Elaboración y clases de leyes. Tratados internacionales. El ordenamiento jurídico-administrativo. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Los principios de buena regulación.

3. La Administración Pública: concepto constitucional. La potestad organizadora de la Administración. Principios de funcionamiento de las Administraciones Públicas. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

4. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización.

6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La instrucción del Procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

7. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

8. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

9. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

10. La prevención de los riesgos laborales: conceptos básicos y principios de la acción preventiva. Derecho y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. La coordinación de actividades empresariales. El Comité de Seguridad y Salud.

11. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: su regulación. Principios en el tratamiento de los datos personales. La seguridad de los datos. Ejercicio y tutela de los derechos del titular de

los datos. La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

12. La Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Régimen Jurídico Estatal y Autonómico. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela.

BLOQUE 2: AUTONOMÍA, INSULARIDAD Y RÉGIMEN MUNICIPAL

GENERAL (4 TEMAS)

13. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. El marco competencial de las Entidades Locales.

14. Las fuentes del Derecho Local (I). La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

15. Las fuentes del Derecho Local (II). La Ley de Cabildos: especial referencia al deber de asistencia a municipios. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico del Órgano de Gestión Tributaria del Cabildo de Lanzarote.

16. La Provincia en el Régimen local. Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de las Diputaciones y Cabildos.

BLOQUE 3: TEMARIO ESPECÍFICO (24 TEMAS)

17. Concepto, regulación y principios del Derecho Tributario. Los recursos de las Entidades Locales. Fundamentos jurídicos. Principios de la tributación local.

18. Obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. Clases. Las obligaciones tributarias. Clases.

19. Prescripción. Concepto, regulación y efectos.

20. Los tributos: concepto y clasificación. Elementos configuradores del tributo (I): Hecho imponible. Devengo. Base imponible y base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria y deuda tributaria.

21. La aplicación del tributo: concepto y contenido. La información al contribuyente.

22. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Página web, sede electrónica y Oficina Virtual Tributaria de la Red Tributaria Lanzarote.

23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

24. Instrucción 1/2023 sobre el Código de buenas prácticas administrativas de la Red Tributaria Lanzarote. Legalidad y diligencia. Principios éticos. Principios de conducta.

25. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria (I). Funciones de gestión tributaria. Procedimiento iniciado mediante declaración, autoliquidación y comunicación de datos. Otros procedimientos de gestión.

26. Actuaciones y procedimientos de recaudación (I). Extinción de deudas. Pago. Prescripción. Insolvencias. Otras formas de extinción.

27. Actuaciones y procedimientos de recaudación (II). Fórmulas especiales para arbitrar el pago. Aplazamientos y fraccionamientos. Garantías para el aplazamiento y el fraccionamiento.

28. Actuaciones y procedimientos de recaudación (III). El procedimiento de compensación. La compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas.

29. Actuaciones y procedimientos de recaudación (IV). La recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de apremio: Concepto. Concurrencia de procedimientos. Suspensión. Embargo y enajenación de bienes y derechos.

30. Actuaciones y procedimientos de recaudación (V). El procedimiento frente a responsables y sucesores. Las tercerías. Acciones civiles y penales.

31. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa: Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

32. La imposición y ordenación de los recursos locales. Contenido de las Ordenanzas Fiscales, procedimiento para su aprobación y vigencia.

33. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción. Sujetos Pasivos. Exenciones. Afección real en la tramitación y responsabilidad solidaria en la cotitularidad. Base imponible. Base liquidable. Cuota íntegra y cuota líquida. Tipo de gravamen. Bonificaciones obligatorias. Bonificaciones potestativas. Devengo y período impositivo. Gestión del impuesto.

34. El Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria: Tarifas del impuesto. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Matrícula del impuesto.

35. El Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Autoliquidación. Justificación del pago del impuesto.

36. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

37. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

38. Las Tasas y las Contribuciones Especiales: Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción y de exención. Sujetos Pasivos. Cuota tributaria. Acuerdos de establecimiento. Devengo. Gestión.

39. Precios públicos: Concepto. Servicios y actividades excluidas. Obligados al pago. Cuantía. Gestión. Cobro. Fijación. Prestaciones patrimoniales públicas no tributarias.

40. La Ordenanza fiscal general de gestión, inspección y recaudación del Cabildo de Lanzarote: Procedimientos administrativos. Reconocimientos de beneficios fiscales. Domiciliación del pago. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. El Plan de Pago Personalizado.

ANEXO II. FASE DE CONCURSO**PROCEDIMIENTO SELECTIVO ORGANISMO AUTÓNOMO INSULAR DE GESTIÓN DE TRIBUTOS EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE**

Don/Doña _____, con DNI número _____, pone en su conocimiento a la vista de la convocatoria efectuada por el Tribunal calificador de las pruebas selectivas, dentro del plazo concedido, presento la documentación de los méritos a valorar en la fase de concurso, según la relación siguiente, y conforme a la base séptima del procedimiento selectivo:

1) Experiencia profesional

Centro Trabajo	Tiempo trabajado
TOTAL	

2) Formación adquirida

Denominación Curso	Centro Formativo	Horas totales
	TOTAL	

3) Superación de procesos selectivos

Se deberá certificar por parte de la autoridad competente de la entidad convocante de esas convocatorias cuáles eran las funciones descritas en la convocatoria y la fecha de aprobación de la RPT que las asignara, para su correcta comprobación, así como la superación del proceso selectivo.

Fecha	Descripción: categoría, grupo, subgrupo, especialidad, etc.	Puntuación

*En caso de no ser suficiente con una página, podrá aportar cuantas estime oportuno