

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### PUERTOLLANO

Número de Decreto: 2.022/2.228.

Sírvame de participarle que por el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se ha dictado la siguiente Resolución:

Decreto.-

Publicada la Oferta de Empleo Público de 2020, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 202, de 21 de octubre de 2020 y conforme a lo dispuesto 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la Ley 30/84 de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 18 de julio, Ley 7/85 de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 de 21 de abril, R.D. 781/86 de 18 de abril R.D 896/91 de 7 de junio y R.D 364/95 de 10 de marzo, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta ciudad, en virtud de las competencias otorgadas por la legislación antes citada, mediante esta resolución acuerda convocar pruebas selectivas para la provisión de la plaza ofertada con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Normas generales:

Se convoca concurso-oposición por promoción interna para promover una plaza de Técnico de Sanciones, puesto de trabajo número 50.

Segunda.- Requisitos de los candidatos: Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Puertollano, en situación de activo o de servicios especiales; continuar ocupándola durante todo el proceso de selección y contar con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezca el día de la finalización del plazo de solicitudes.

b) Tener en propiedad una plaza de Administrativo, y poseer una antigüedad mínima de dos años en el puesto mencionado.

c) Estar en posesión del título de Diplomado universitario, Ingeniero Técnico, Grado o equivalente.

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera.- Instancias.

Se presentarán instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que conocen las bases en su integridad, sometiéndose plenamente a ellas y que se comprometen a prestar el juramento o promesa exigido por el R.D. 707/79, de 5 de abril, dirigidas al Presidente de la Corporación, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo máximo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca publicada íntegramente la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Los restantes anuncios, serán publicados únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Los méritos cuya acreditación derive de datos obrantes en el Departamento de Personal, han de ser señalados por el aspirante en la solicitud indicando que se encuentran en poder de este Ayuntamiento. El departamento municipal correspondiente elaborará la oportuna certificación, teniendo en cuenta documentos de carácter oficial (acuerdos plenarios, actas de toma de posesión, resoluciones y otros documentos de reconocida validez).

Los aspirantes con minusvalía podrán solicitar las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria, debiendo indicar y acreditar en la solicitud la discapacidad que padecen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, de conformidad con el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Transcurrido el plazo de reclamación, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas, procediéndose a dictar Resolución por el Sr. Alcalde en la que se incluirá, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal, y la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Tablón de Edictos.

4.3. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1 El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma:

Presidente: Designado por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Secretario: El de la Corporación o quién legalmente le sustituya, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Tres funcionarios designados por el Alcalde-Presidente de entre el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

5.2. Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3. El presidente del Tribunal podrá designar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4. Para la válida actuación de los Tribunales Calificadores, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

5.6. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar la objetividad, asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomara los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella.

Se extenderá por el Secretario un acta de cada una de las sesiones, consignándose todos los asistentes, día, hora, lugar y objeto de la reunión, y en las relativas a la práctica del ejercicio se hará constar el contenido o enunciado de la práctica del ejercicio, se hará constar el contenido o enunciado de las pruebas a desarrollar, así como las incidencias dignas de destacar.

5.7. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a la indemnización que por razón de servicio les corresponda conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta.- Sistema selectivo:

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 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).

6.1. Fase de Concurso: Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos:

• Titulación Académica:

- De 2 grados superior a la requerida: 0,60 puntos.
- De 1 grado superior a la requerida: 0,30 puntos.

Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,60 puntos.

• Antigüedad: 0,08 puntos por año de servicio, prorrateándose los periodos inferiores por este valor, hasta un máximo de 2,4 puntos.

• Historial profesional: 0,3 puntos por año de servicio en puestos de trabajo de similar naturaleza que el puesto convocado. Máximo 0,6 puntos.

- Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, ya sea directamente o a través de organizaciones colaboradoras con la misma, directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,006 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 1,2 puntos. En caso el empate en la totalidad del proceso el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

6.2 Fase de oposición:

Estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos obligatorios y eliminatorios.

6.2.1. Primero: Consistirá en contestar, en el tiempo máximo de 50 minutos, por escrito un cuestionario de 40 preguntas sobre el temario de la parte general y específica, del anexo I de esta convocatoria, con tres respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, no penalizando aquellas cuya

contestación sea errónea. El número de preguntas acertadas mínimas necesarias para superar este ejercicio será de 20.

6.2.2. Segundo: Consistirá en la superación de uno o varios ejercicios, de carácter práctico relacionado con las materias establecidas en los temas 1-35 de la parte específica del Anexo I.

6.2.3. Calificación de la fase de oposición: Ambos ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación del segundo ejercicio.

Séptima.- Aspirantes aptos.

A los efectos del presente proceso, sólo se considerarán aprobados los aspirantes que más puntuación obtengan, resultando no aptos el resto de los aspirantes, aunque hubieran superado el mínimo de cada una de las pruebas o ejercicios de la oposición.

Octava.- Desarrollo de los ejercicios.

8.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

8.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

8.3. La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "O" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 3 de diciembre de 2021, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 14 de diciembre de 2021.

8.4. La publicación del anuncio de la celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el anterior y cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

8.5. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al Presidente de la corporación, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Novena.- Calificaciones.

9.1. Todos los ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y se calificarán de cero a diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

9.2. Cada uno de los miembros del Tribunal efectuará la calificación por separado, de 0 a 10 puntos, y la calificación final se obtendrá de la media aritmética de cada una de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

9.3. La calificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la prueba práctica, si continuara el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de esta convocatoria.

Décima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por el orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

número de plazas convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación que formulará la correspondiente propuesta de nombramiento.

10.2. Con el resto de aprobados, en la presente convocatoria, se conformará una bolsa que será tenida en cuenta para posibles sustituciones en el puesto de Técnico de Sanciones.

10.3. Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en el concurso oposición, se exigen en la convocatoria, estando exentos de justificar las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran la documentación requerida o no reunieran los requisitos exigidos. No podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente en que les sea notificado el nombramiento. Aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Duodécima.- Incidencias.

10.1 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

10.2 Contra la presente convocatoria que agota la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de conformidad con lo establecido en el ar-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

título 14.2 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o ser recurrida potestativamente en reposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, ante mí el Secretario en Puertollano, en la fecha que figura al dorso del presente documento.

#### ANEXO I

##### PARTE GENERAL .

1. La Constitución Española de 1978 I. Estructura.
2. La Constitución Española de 1978 II. Principios generales.
3. Derechos y deberes fundamentales I. Clasificación, justificación y fundamento.
4. Derechos y deberes fundamentales II. Enumeración.
5. El Tribunal Constitucional. Composición. Requisitos para ser miembro del Tribunal Constitucional.
6. La Corona I. Caracteres. Sucesión. Refrendo.
7. La Corona II. Las atribuciones del Rey.
8. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones.
9. Organización Territorial del Estado I. Forma territorial del Estado.
10. Organización Territorial del Estado II. Principios generales.
11. Estatutos de Autonomía I. Concepto y contenido.
12. Estatutos de Autonomía II. Reforma.
13. Estatutos de Autonomía III. Enumeración de las Comunidades Autónomas.
14. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha I. Estructura y contenido.
15. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha II. Composición de las Cortes de Castilla-La Mancha.
16. La Administración Local I. Concepto.
17. La Administración Local II. -Entidades que comprende.
18. El Municipio I. Concepto. Elementos.
- 19.- El Municipio II. La población.
20. El Municipio III. El padrón municipal: contenido.
21. El Municipio IV. Competencias propias.
22. El Municipio V. Obligaciones mínimas.
23. La Provincia I. Concepto. Elementos.
24. La Provincia II. Enumeración de sus órganos.
25. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas: Enumeración.

##### PARTE ESPECÍFICA (35 temas).

1. El acto administrativo: Concepto y caracteres. Diferentes clasificaciones de los actos administrativos. Elementos del acto administrativo: Sujeto, objeto, fin y forma. Motivación de los actos administrativos. El silencio administrativo.
2. Eficacia del acto administrativo: Notificación y publicación. Ejecutoriedad de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo. Revisión de oficio de los actos administrativos.
3. Los contratos del Sector Público: Naturaleza jurídica, tipos y régimen jurídico. Elementos de los contratos administrativos. Selección del contratista y formas de adjudicación de los contratos. Resolución.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



4. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Régimen vigente. Requisitos para que proceda la indemnización. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios. Requisitos. Plazos de reclamación y procedimiento.

5. El procedimiento administrativo. Los interesados. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

6. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes en el proceso contencioso-administrativo: Capacidad, legitimación y defensa. Principales aspectos del proceso contencioso-administrativo. La sentencia. Recursos contra sentencias.

7. El dominio público y el patrimonio de los Entes Públicos. La Agencia Estatal de Administración Tributaria.

8. El concepto de persona. Clases de personas. Personas físicas: Nacimiento y extinción. Personas jurídicas: Concepto, naturaleza y clases. Constitución y extinción de las personas jurídicas. Capacidad jurídica y capacidad de obrar. Representación. Adquisición y pérdida de la nacionalidad española. El extranjero.

9. Los derechos reales de garantía: Concepto y clasificación. Hipoteca. Prenda. Hipoteca mobiliaria y prenda sin desplazamiento. Anticresis.

10. Las obligaciones: Concepto y clases. Fuentes de las obligaciones. Prueba de las obligaciones. Concurrencia y prelación de créditos. Extinción de las obligaciones. Influencia del tiempo en las relaciones jurídicas.

11. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Pública en la Constitución Española.

12. El Derecho Presupuestario: Concepto y contenido. La Ley General Presupuestaria. La Hacienda Pública estatal. Los Presupuestos Generales del Estado. La ejecución del gasto público. El control de la gestión económico-financiera del sector público estatal.

13. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. La Ley General Tributaria: Principios generales.

14. Los tributos: Concepto, fines y clases. La relación jurídico-tributaria. Hecho imponible. No sujeción y exención. Devengo. Prescripción. La aplicación de la norma tributaria. Interpretación, calificación e integración. La analogía. El conflicto en la aplicación de la norma tributaria. La simulación.

15. 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.

16. Los obligados tributarios. Sujetos pasivos: Contribuyente y sustituto del contribuyente. Sucesores. Responsables solidarios y subsidiarios. Otros obligados tributarios. La capacidad de obrar. Representación. Domicilio fiscal. La declaración censal. El deber de expedir y entregar facturas.

17. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta. Base imponible: Concepto, métodos de determinación. base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. Comprobación de valores. La deuda tributaria.

18. La aplicación de los tributos: Concepto y órganos competentes. La información y asistencia a los obligados tributarios. La consulta tributaria. El número de identificación fiscal. La asistencia mutua: concepto. Los procedimientos administrativos en materia tributaria: Prueba, notificaciones, obligación de resolución y plazo de resolución. Las liquidaciones tributarias.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

19. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. Iniciación. Declaraciones. Autoliquidaciones. Comunicaciones de datos. Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos.

20. La recaudación (I). La recaudación. Actuaciones y procedimientos. Órganos de recaudación. Extinción de las deudas: El pago, la prescripción y otras formas de extinción. Obligados al pago. Aplazamientos y fraccionamientos. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

21. La recaudación (II). La recaudación en período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Carácter del procedimiento. Fases: Iniciación, embargo de bienes y derechos, enajenación y término del procedimiento. Tercerías. Procedimiento frente a responsables y sucesores. Gestión recaudatoria asociada a delitos contra la Hacienda Pública y de contrabando.

22. La inspección de los tributos. Órganos. Funciones. Facultades. Deberes. Distintas actuaciones en el procedimiento de inspección: Obtención de información, valoración, informe y asesoramiento.

23. El procedimiento de inspección. Actuaciones de comprobación e investigación. Iniciación y desarrollo del procedimiento. Plazo, lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Actuaciones inspectoras mediante personación en el domicilio o locales del contribuyente.

24. El procedimiento de inspección. Características y clases de las medidas cautelares en el procedimiento inspector. Terminación del procedimiento. La documentación de las actuaciones inspectoras.

25. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios. Sujetos responsables. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias.

26. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias y extinción de las sanciones tributarias. Procedimiento sancionador en materia tributaria: Iniciación, instrucción y terminación.

27. Delitos contra la Hacienda Pública. Procedimiento de inspección y delitos contra la Hacienda Pública. Delito de contrabando: Definición, tipificación, comiso y enajenación de bienes.

28. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa: Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas: Actos impugnables. Órganos de resolución. Procedimientos. Suspensión de actos impugnados.

29.- Ejercicio y coordinación de las competencias en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

30.- Normas de comportamiento en la circulación del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

31.- Circulación de vehículos en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

32.- Régimen sancionador recogido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

33.- Competencia y ámbito de aplicación, normas generales de comportamiento en la circulación en la Ordenanza de Movilidad del Ayuntamiento del Puertollano.

34.- De la circulación de vehículos, parada y estacionamiento, en la Ordenanza de Movilidad del Ayuntamiento de Puertollano.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



35.- Infracciones y sanciones, medidas provisionales y responsabilidad; procedimiento sancionador en la Ordenanza de Movilidad del Ayuntamiento de Puertollano.

#### ANEXO II

#### FUNCIONES DEL PUESTO.

- Instructor de los expedientes sancionadores incoados, firma de las notificaciones y de las contestaciones a los ciudadanos, así como la supervisión de estas últimas.
- Control de los expedientes sancionadores tramitados y su facturación en período voluntario, fase ejecutiva y vía de apremio de una forma cuantitativa.
- Información, tramitación y seguimiento de las autorizaciones relacionadas con residente así como para estacionamiento y accesibilidad para discapacitados.
- Coordinación con resto de departamentos y otras administraciones de infracciones ajenas al tráfico.
- Coordinación y comprobación relativa a inmovilización de todo tipo de vehículos derivados de la actuación en función de las competencias del Ayuntamiento.
- Supervisión de las tasas relacionadas con el servicio, recaudadas por empresas concesionarias comprobando su liquidación y procediendo a la entrega de esta última a Tesorería.
- Ingreso y traslado a Tesorería de las tasas por enganche de grúa.
- Supervisión, control y relaciones con empresas adjudicatarias de gestión y recaudación de multas.
- En general, todas aquellas que por analogía, necesidad del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Lo que le notifico para su conocimiento a los efectos oportunos, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

#### Anuncio número 1925

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>