

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Llíria

*2025/10257 Anuncio del Ayuntamiento de Llíria sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de promoción interna para cubrir una plaza de técnico/a de gestión tributaria.*

#### ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía núm. 2025003292, de fecha 21 de agosto de 2025, se aprueban las bases y convocatoria del proceso para la provisión definitiva de una plaza de Técnico/a de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Llíria por el sistema de concurso-oposición por turno de promoción interna, que figuran en el anexo.

VER ANEXO

Llíria, 21 de agosto de 2025.—El concejal delegado, Joan Manuel Miguel León.



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN UNA  
PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO  
PÚBLICO DEL AÑO 2025**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de promoción interna de una plaza de Técnico/a de Gestión Tributaria, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo A, subgrupo A1, (puesto núm. 13 Dotación 1) de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Llíria, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento correspondiente al año 2025 (aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 2025002196 de fecha 29 de mayo de 2025 y publicada en el BOP núm. 120 de fecha 9 de junio de 2025).

**Justificación de la elección del sistema selectivo de concurso – oposición.** El sistema selectivo será el de concurso oposición libre con las pruebas, puntuaciones y requisitos que constan en la presente convocatoria, garantizándose en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La justificación de la elección del procedimiento de concurso – oposición es la de evaluar no sólo los conocimientos teóricos de los/as candidatos/as, sino también su experiencia laboral previa, su formación complementaria y sus habilidades prácticas, y establecer unos criterios objetivos y transparentes para la evaluación de los/as candidatos/as. El sistema de concurso-oposición aumenta la probabilidad de seleccionar candidatos que ya conocen estos procedimientos, o que han adquirido habilidades clave en otros puestos similares, lo que mejora la calidad del servicio desde el primer momento. Dada la naturaleza del puesto, la existencia de personal con experiencia previa, y la necesidad de valorar adecuadamente la trayectoria profesional y formativa de los aspirantes, la elección del concurso-oposición está plenamente justificada, es proporcional y respetuosa con los principios de igualdad, mérito y capacidad. El sistema de concurso-oposición representa la fórmula más adecuada para garantizar una selección objetiva, equilibrada y eficaz en el presente proceso selectivo de una plaza de TAG de Gestión Tributaria, permitiendo una valoración completa del perfil profesional de los aspirantes y potenciando la eficiencia y calidad del servicio público desde el primer día.

**Normativa aplicable.** Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

**Publicidad.** Las presentes Bases y la correspondiente convocatoria se publicarán de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En estos extractos se indicará que las resoluciones de aprobación de las listas de personas admitidas y excluidas, y fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Así mismo, se indicará que las restantes publicaciones se realizarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Llíria, así como en la página web del mismo, ésta última a efectos meramente informativos.

**SEGUNDA. CONDICIONES GENERALES DE LOS ASPIRANTES.**

Para ser admitido a estas pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Llíria, integrado en la escala de Administración General, correspondiente al grupo A2.



2. Tener una antigüedad mínima de al menos 2 años como funcionario de carrera en la escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A2 a computar desde el nombramiento de funcionario de carrera.
3. Titulación: Estar en posesión del título Universitario de Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite la homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
4. Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo ofertado.
5. Habilitación: No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o instituciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Las condiciones para ser admitidos a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

### TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

**Presentación de solicitudes y plazo.** La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía telemática en la Sede Electrónica <https://sede.liria.es> a través del registro telemático, o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Llíria.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos tendrán que ir en sobre abierto, para ser datadas y selladas por el personal funcionario de Correos antes de ser certificadas. Las personas que presenten la solicitud en otros registros diferentes al del Ayuntamiento de Llíria, tendrán que remitir copia de este, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: [personal@lliria.es](mailto:personal@lliria.es).

Documentación a acompañar a la solicitud. A la solicitud se acompañará:

- a) Documento acreditativo de haber ingresado la Tasa por derechos de examen (Resguardo de ingreso emitido por la entidad bancaria)
- b) El título académico exigido como requisito para participar en el proceso, conforme a lo indicado en la Base segunda.
- c) Declaración Responsable de que la persona aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y de que las copias aportadas son copias literales de la documentación original que obra en poder de la persona aspirante, y que, a efectos de comprobación, se compromete a aportar dichos originales en caso de ser requerido a tal efecto por el Órgano Técnico de Selección.

**Hoja de autobaremación de méritos firmada y cumplimentada.** Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en cuenta, aunque se haya aportado documentación acreditativa del mérito. **La documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso habrá de presentarse por las personas aspirantes en el plazo de 10 días hábiles** desde la publicación por parte del Órgano Técnico de Selección de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición.

**Tasa.** Los solicitantes deberán abonar el importe de 35,60 € en concepto de tasa establecida en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal núm. 27, reguladora de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal.

El procedimiento de pago de la tasa por la actividad administrativa de celebración de pruebas de selección de personal será el siguiente:



1. Generando una autoliquidación cuyo trámite se encuentra puesto a disposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Autoliquidaciones", creando una nueva liquidación en "SELECCIÓN PERSONAL".

Una vez generada la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es/>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago". En la pasarela de pago se deberá indicar el nº de emisora, nº de referencia, identificación e importe, cuyos datos aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

El pago podrá efectuarse asimismo mediante abono a través de banca electrónica u oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago.

2. Cuando no sea posible generar la autoliquidación de acuerdo con lo señalado en el apartado anterior, se podrá solicitar el modelo de autoliquidación, por correo electrónico remitido a [recaudacion@lliria.es](mailto:recaudacion@lliria.es), indicándose en este caso los siguientes datos:

- Nombre y apellidos.
- Número de identificación fiscal (NIF):
- Dirección postal (a efecto de notificaciones) indicando:
  - Calle, plaza o vía con número de portal y puerta.
  - Código postal
  - Localidad
  - Provincia
- Proceso selectivo al que se dirige la solicitud.
- Descripción del problema o error por el cual no ha sido posible generar la autoliquidación, incluyendo, en la medida de lo posible, captura de pantalla del mismo.

Una vez recibida la autoliquidación, el pago se podrá efectuar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Llíria: <https://sede.lliria.es/>, en la sección de Tributos y pagos, apartado "Pasarela de pago". En la pasarela de pago se deberá indicar el nº de emisora, nº de referencia, identificación e importe, datos que aparecen en la autoliquidación que se ha generado previamente.

Asimismo, el pago podrá efectuarse mediante abono a través de banca electrónica o en oficinas de las entidades bancarias indicadas en la carta de pago (por medio del código de barras de la propia autoliquidación). En ambos supuestos, el ingreso se justificará mediante el documento de pago emitido por la pasarela de pago o la entidad bancaria.

**Tratamiento de datos.** En aplicación de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud podrán ser objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Llíria para el desarrollo del proceso selectivo. A estos efectos, los aspirantes al proceso selectivo dan su consentimiento con la firma de su solicitud de participación para que el Ayuntamiento pueda publicar los mismos en su página web o en cualquier otro lugar establecido al efecto para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

**Personal con diversidad funcional.** Las personas aspirantes con diversidad funcional igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en su solicitud de participación, y adjuntar el certificado correspondiente. Además, deberán aportar también el certificado del órgano administrativo competente donde conste la oportuna adaptación.

**Exclusión.** La no presentación de la solicitud de participación, junto con la documentación señalada en el apartado 2 de esta Base quinta, dentro del plazo y en la forma oportuna, supondrá la exclusión de la persona aspirante.

#### **CUARTA. DE LA ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

**Relación provisional de aspirantes.** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, indicando las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llíria (<https://sede.lliria.es>)

En caso de que no exista personal excluido, podrá publicarse directamente lista definitiva de aspirantes admitidos.



**Subsanación de los defectos de exclusión.** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la Resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de 10 días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión, conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

No será subsanable, y, por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de la Tasa o el pago parcial de la misma.

En ningún caso, el plazo de subsanación de deficiencias implicará autorizar la presentación de nuevos documentos presentados fuera de los plazos conferidos.

**Relación definitiva de aspirantes.** Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los lugares anteriormente referenciados. Dicha resolución contendrá, asimismo, la fecha, lugar de celebración y hora de comienzo del único ejercicio, así como la composición del OTS. Si durante el plazo fijado para subsanar los defectos, antes de finalizar el mismo, se han subsanado todos, el Ayuntamiento podrá devenir en definitivo el listado provisional sin tener que agotar el plazo previsto para subsanar defectos.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas Bases, previa audiencia del interesado se propondrá su exclusión a la Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas y a los efectos procedentes.

#### **QUINTA. DE LOS OTROS TRÁMITES PREVIOS A LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS Y DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Alcaldía como titular y otro como suplente, pertenecientes a esta u otra Administración, o personal en quién se delegue.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía pertenecientes a ésta u otra Administración, o personal en quien se delegue.
- Secretario/a: El Secretario General o el Vicesecretario, o personal en quien se delegue.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos, en el "*Boletín oficial de la Provincia de València*", en el Tablón de Edictos y página web del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá recabar los servicios de los asesores técnicos que considere oportunos para analizar cuestiones concretas del proceso selectivo. El Tribunal podrá asimismo, y en cualquier momento, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

La composición del Tribunal será técnica y los vocales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a las plazas convocadas.

Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que



garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas Bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido, el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

A los efectos dispuestos en el Real Decreto 462/2002, y demás normativa concordante, tendrá la categoría tercera a efectos de indemnizaciones respecto a las asistencias de los miembros del Tribunal y de los asesores y colaboradores que se designen.

Al Tribunal le corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, estando vinculado a su actuación a las presentes Bases y no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las decisiones del Tribunal en caso de discrepancia se adoptarán por mayoría simple de votos.

#### **SEXTA. DEL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y DEL ORDEN DE ACTUACIÓN.**

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el "*Boletín Oficial de la provincia de Valencia*", conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios e incidencias en el *Boletín Oficial de la Provincia de València*. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Las pruebas se celebrarán en el lugar, fecha y hora indicadas en la publicación correspondiente. Las posibles variaciones en alguna de éstas circunstancias únicamente podrán deberse a causas de fuerza mayor, previa deliberación del Tribunal de selección, y siempre que no sea posible su celebración con las debidas garantías para los aspirantes. Si la variación introducida en la convocatoria inicial lo es respecto del día de celebración de las pruebas, atendiendo siempre a las circunstancias que motivaron la alteración, el período máximo de tiempo que deberá transcurrir entre la fecha inicial de la celebración de las pruebas, y la fecha de la nueva convocatoria no podrá superar los cinco días hábiles. En cualquier momento durante el desarrollo de las pruebas, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un periodo mínimo de 48 horas y un máximo de sesenta días naturales.

El Tribunal formalizará, al término de cada una de las sesiones en que se reúna, Acta de la Sesión, en la que se recogerán todas las incidencias que hubieran podido tener lugar a lo largo de la misma, así como el contenido de los votos particulares o cualesquiera otras manifestaciones que sus miembros puedan formular. El conjunto de actas se incorporará al expediente iniciado con ocasión del procedimiento selectivo.

#### **SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

La selección se hará efectiva por el sistema de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 100 puntos: de ellos, 60 corresponderán a la fase de oposición y 40 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la fase de oposición.

##### **Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de un cuestionario, tipo test, de 80 preguntas, más 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una de ellas será la correcta. El temario de referencia será el que consta en el Anexo I. El tiempo de ejecución será el establecido por el OTS, sin que en ningún caso pueda ser inferior a un minuto por pregunta.

El sistema de corrección penalizará las respuestas erróneas, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:





*RESULTADO= ((Aciertos – (Errores / 3 ))/nº preguntas)\* Puntuación máxima.*

La valoración de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

**Segundo Ejercicio: obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de una o más pruebas o casos teórico – prácticos a determinar por el OTS relacionadas con las funciones inherentes al puesto de trabajo. El tiempo de ejecución será el establecido por el OTS inmediatamente antes de iniciarse el ejercicio.

Este ejercicio se valorará por el tribunal con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para pasar a la fase de concurso obtener un mínimo de 15 puntos.

En este ejercicio, se valorará los conocimientos jurídicos, la capacidad de proponer diferentes alternativas, el volumen y comprensión de los conocimientos, la estructura en la resolución, la claridad de la exposición, la síntesis y la capacidad de expresión.

Adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas por personas con discapacidad. La presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitaciones de los aspirantes que no sean las derivadas de la propia incompatibilidad de estas con el desempeño normal de las tareas y funciones del puesto de trabajo. Por ello, las personas con discapacidad que se presenten a estos procesos selectivos gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes, adoptándose para las personas con discapacidad que lo soliciten las adaptaciones precisas de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, de forma que gocen en las mismas de igualdad de oportunidades respecto de los demás participantes.

A estos efectos, las personas discapacitadas que tengan reconocida legalmente esta condición y precisen la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán indicarlo en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, acompañando a la misma el dictamen técnico facultativo o documento equivalente, expedido por los órganos competentes de las Administraciones Públicas, en el que se acrediten las características de la limitación y la adaptación requerida de acuerdo con las características de las pruebas. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el OTS, debiendo motivar expresamente la denegación o modificación en su caso de la adaptación solicitada.

A los aspirantes con algún tipo de discapacidad, que lo solicite motivadamente en la instancia por la que interese tomar parte en la convocatoria, les facilitará el Tribunal las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto indicarán en la instancia el tipo de adaptaciones que precisen que, en ningún caso, menoscabará los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas, ni las condiciones de igualdad con el resto de aspirantes.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Segundo ejercicio
2. Primer ejercicio.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal, mediante anuncio, publicará en el tablón de edictos y página web municipal, la lista con la calificación final de la fase de oposición, y el día de inicio de la fase de valoración de méritos (concurso).

**OCTAVA. FASE DE CONCURSO.**

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes y se efectuará de acuerdo con el baremo que se establece a continuación, sin que en ningún caso se valore como mérito la titulación requerida para poder presentarse al presente proceso selectivo.

Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles para presentar la Hoja de Autobaremación de méritos firmada y cumplimentada junto con la documentación acreditativa de los mismos. Los méritos no relacionados en la Autobaremación no serán tenidos en



cuenta, aunque se aporte documentación acreditativa del mérito. Tampoco se tendrán en cuenta aquéllos que no estén debidamente justificados documentalmente.

La valoración de los méritos se hará con referencia al último día del plazo de presentación de los mismos.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes supondrá un 40% de la nota final del proceso y se efectuará de acuerdo con el baremo que a continuación se especifica, sin que en ningún caso se valore como mérito la titulación requerida para poder presentarse al presente proceso selectivo.

**A) Experiencia profesional, con un máximo de 14 puntos.**

1.- Por servicios prestados en el Ayto. de Llíria y otras entidades locales como Técnico/a de Gestión Tributaria (personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1), 0,40 puntos por mes completo de servicio.

2.- Por servicios prestados en el Ayto. de Llíria y otras entidades locales como Técnico/a de Gestión Tributaria (personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A2), 0,30 puntos por mes completo de servicio.

3.- Por servicios prestados en el Ayto. de Llíria y otras entidades locales como Administrativo o Auxiliar Administrativo (personal funcionario, Grupo C, Subgrupos C1 y C2), 0,20 puntos por mes completo de servicio.

3.- Por servicios prestados como personal empleado público en cualquier otra Administración Pública como Técnico/a de Gestión (personal funcionario, Grupo A, Subgrupo A1), 0,15 puntos por mes completo de servicio.

4.- Por servicios prestados como personal empleado público en cualquier otra Administración Pública como Administrativo/a (personal funcionario o laboral, Grupo A, Subgrupo A2), 0,10 puntos por mes completo de servicio.

Para la certificación de servicios prestados en Administraciones Públicas, deberá aportarse certificado del órgano competente, donde se haga constar las funciones realizadas, fecha de inicio y finalización de los servicios y/o % de dedicación. En caso de relación funcional o laboral, se aportará certificado de servicios prestados.

De los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días de jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores. En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente. Solo se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2 de la Ley 39/2015.

**B) Otros méritos, con un máximo de 26 puntos.**

**B.1) Superación de exámenes en procesos selectivos previos (máximo 6 puntos).**

En este apartado se tendrán en cuenta aquellos exámenes superados en procesos selectivos previos, para una plaza igual a la ofertada, destinados a cubrirla ya sea en propiedad o de manera temporal. Se otorgará 1 punto por examen superado.

Se acreditará mediante certificado emitido por la Secretaría de la Administración correspondiente donde se haga constar que la persona interesada ha superado el/los examen/es correspondiente/s, indicando la categoría de dichos procesos. Los correspondientes al Ayuntamiento de Llíria solo será necesario mencionarlos en el documento de Autobaremación, añadiendo el año de superación y el nombre del proceso, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes, entendiéndose que todo aquello que la persona concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

**B.2) Titulaciones (máximo 4 puntos).**

Se valorará la posesión de titulaciones académicas oficiales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria para su acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, no valorándose aquellas titulaciones que sean requisito para acceder a dicho cuerpo o escala. A razón de 1 punto por cada titulación adicional de Máster, Doctorado, Licenciatura o Grado, o equivalentes, en su caso.

**B.3) Idiomas (máximo 3 puntos).**

Se valorará el conocimiento del valenciano siempre que se acredite estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, o de la Escuela Oficial de Idiomas o de la Comissió Interuniversitària d'Estandardització d'Acreditacions de Coneixements de València (CIEACOVA), con arreglo a la siguiente escala:





- Nivel A1: 0,50 puntos.
- Nivel A2: 0,75 puntos.
- Nivel B1: 1,00 punto.
- Nivel B2: 1,50 puntos.
- Nivel C1: 1,75 puntos.
- Nivel C2: 2,00 puntos.

Otros idiomas comunitarios. Por cada idioma:

- Nivel A2: 0,10 puntos.
- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel C2: 1,00 punto.

Las equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real decreto 967/1988, de 2 de septiembre, y las reguladas por los reales decretos 944/2003 y 1629/2006, de 29 de diciembre (Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo) y por la disposición final primera del Decreto 138/2014, de 29 de agosto (Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre), son las que se detallan en la tabla adjunta al presente punto.

*Idiomes comunitaris*

<i>Puntuació</i>	<i>RD 967/1988, 2 setembre</i>		<i>Puntuació</i>	<i>Llei orgànica 2/2006, 3 maig (LOE)</i>		<i>Puntuació</i>	<i>Llei orgànica 8/2013, 9 desembre (LOMCE)</i>		
0,3	1r curs Cicle elemental	Certificat Cicle Elemental	0,3	1r nivell bàsic	Certificat nivell bàsic (CNB)	0,3	1r nivell A2	Nivell A	Certificat A2
0,6	2n curs Cicle elemental		0,6	2n nivell bàsic		0,6	2n nivell A2		
1,3	3r curs Cicle elemental		0,9	1r nivell intermedi		0,9	1r nivell B1	Nivell B	Certificat B1
			1,3	2n nivell intermedi		1,3	2n nivell B1		
1,6	1r curs Cicle superior	Certificat Cicle Superior / Certificat d'aptitud	1,6	1r nivell avançat	Certificat nivell avançat (CNA)	1,6	1r nivell B2		Certificat B2
2	2n curs Cicle superior		2	2n nivell avançat		2	2n nivell B2		
			2,5	1r nivell C1	Certificat C1	2,5	1r nivell C1	Nivell C	Certificat C1
			3	2n nivell C2	Certificat C2	3	1r nivell C2		Certificat C2

<i>Puntuación</i>	<i>RD 967/1988, 2 septiembre</i>		<i>Puntuación</i>	<i>Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)</i>		<i>Puntuación</i>	<i>Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)</i>		
0,3	1.º curso. Ciclo elemental	Certificado Ciclo Elemental	0,3	1.º nivel básico	Certificado nivel básico (CNB)	0,3	1.º nivel A2	Nivel A	Certificado A2
0,6	2.º curso. Ciclo elemental		0,6	2.º nivel básico		0,6	2.º nivel A2		
1,3	3.º curso. Ciclo elemental		0,9	1.º nivel intermedio	Certificado nivel intermedio (CNI)	0,9	1.º nivel B1	Nivel B	Certificado B1
			1,3	2.º nivel intermedio		1,3	2.º nivel B1		
1,6	1.º curso. Ciclo superior	Certificado Ciclo Superior / Certificado de aptitud	1,6	1.º nivel avanzado	Certificado nivel avanzado (CNA)	1,6	1.º nivel B2		Certificado B2
2	2.º curso. Ciclo superior		2	2.º nivel avanzado		2	2.º nivel B2		
			2,5	1.º nivel C1	Certificado C1	2,5	1.º nivel C1	Nivel C	Certificado C1
			3	2.º nivel C2	Certificado C2	3	1.º nivel C2		Certificado C2

#### **B.4) Formación (máximo 13 puntos).**

En este apartado se valorarán todos los cursos, seminarios, etc., que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, siempre que hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o entidades particulares reconocidas u homologadas al efecto por cualquier Administración Pública. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con el puesto de trabajo ofertado.

Los cursos se valorarán de acuerdo con la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 2,50 puntos
- b) de 75 o más horas: 2,00 puntos
- c) de 50 o más horas: 1,50 puntos



- d) de 25 o más horas: 1,00 punto
- e) de 15 o más horas: 0,50 puntos
- f) de 1 o más horas: 0,25 puntos

Los justificantes de la formación que se aporten deberán recoger específicamente las horas realizadas. En otro caso, no serán tenidas en cuenta por el Tribunal. La acreditación se realizará mediante la presentación de los títulos, certificaciones o diplomas, reservándose el Tribunal la facultad de solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, así como documentación original o compulsada en caso de ser necesaria, sin que se permita la presentación de nueva documentación no incluida en el documento de Autobaremación para subsanar el defecto de acreditación.

Concluido el proceso de valoración se levantará en primer lugar acta provisional por la Comisión de Valoración. A los efectos de la valoración llevada a cabo, y cualquier otra actuación que pudiera afectar los derechos de las personas candidatas, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, y se abrirá un periodo de alegaciones por 3 días hábiles. Resueltas las alegaciones que se pudiesen formular, se publicará el acta con la valoración definitiva de los méritos con el orden de puntuación de los aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal Calificador, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria

En caso de empate el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. Segundo ejercicio
2. Primer ejercicio.

De persistir el empate se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional, si el empate se produce entre dichas personas, tendrá prioridad quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad.

En caso de persistir el empate en los apartados anteriores, por el sexo de la persona aspirante declarado como infrarrepresentado, y, de continuar el empate, por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas que resulte del sorteo celebrado al efecto.

Concluido el proceso de valoración se levantará en primer lugar acta provisional por la Comisión de Valoración. A los efectos de la valoración llevada a cabo, y cualquier otra actuación que pudiera afectar los derechos de las personas candidatas, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web, y se abrirá un periodo de alegaciones por 3 días hábiles. Resueltas las alegaciones que se pudiesen formular, se publicará el acta con la valoración definitiva de los méritos con el orden de puntuación de los aspirantes en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, obteniendo como máximo 100 puntos, y determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal Calificador, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de la convocatoria.

#### **NOVENA. DE LA RELACIÓN DE APROBADOS.**

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor del/la aspirante con mayor puntuación.

La superación de las pruebas selectivas no originará ningún derecho a favor de los aspirantes no incluidos en la propuesta de nombramiento que formule el Tribunal, no obstante, la selección se elevará con el total de aprobados al efecto de nombrar al siguiente de la lista, en caso de que alguno de los propuestos renunciase, no presentase los documentos obligatorios o no cumpliera la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria.



#### **DÉCIMA. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

El/La aspirante propuesto por el Tribunal presentará en el Departamento de Personal dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del opositor que siga en el orden de mejor puntuación.

#### **DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO.**

**Nombramiento.** Examinada la documentación prevista en la base 8.1, el órgano competente nombrará funcionario de carrera a la primera persona de la lista de aspirantes aprobados y propuesta en el proceso selectivo.

**Toma de posesión.** El aspirante nombrado funcionario deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo de diez días naturales contado desde el día siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Si no lo hiciera, por renuncia u otras causas imputables a él mismo, el órgano competente para su nombramiento, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará funcionario al siguiente en la lista de los aspirantes aprobados que reúna los requisitos para ello, una vez presentada por este la documentación que resulte preceptiva.

#### **DECIMOSEGUNDA. DE LAS INCIDENCIAS.**

El Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes Bases y para adoptar los acuerdos necesarios en relación con aquellos aspectos no regulados expresamente en la convocatoria.

Le corresponde asimismo adoptar las decisiones que proceda para garantizar el adecuado y ordenado desarrollo del proceso selectivo y para hacer cumplir las Bases y la legislación vigente en la materia.

#### **DECIMOTERCERA. DE LOS RECURSOS.**

1.- Contra las presentes Bases y la correspondiente convocatoria, actos que agotan la vía administrativa, podrá optarse por interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación en el *boletín oficial de la provincia* del anuncio de las presentes Bases.

Transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este haya sido resuelto, podrá entenderse desestimado aquel al objeto de poder interponer el recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados del mismo orden de Valencia, en el plazo de seis meses desde dicha desestimación por silencio.

b) Recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados del mismo orden de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín oficial de la Provincia de València* del anuncio de las presentes Bases.

2.- Contra las decisiones del Tribunal, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública la correspondiente resolución del Tribunal.



## **ANEXO I TEMARIO**

### **BLOQUE I: MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución española de 1978: derechos fundamentales y libertades públicas. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La organización territorial del Estado a nivel constitucional. Principios generales. La Administración Local.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Título VIII: Administración Local. Especial referencia a las entidades locales.

Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II: el municipio. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde. Atribuciones del Pleno. La junta de Gobierno Local.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 7. 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 personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas.

Tema 8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contratos del sector público: delimitación de los tipos contractuales. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. La adjudicación. Los efectos, cumplimiento y extinción.

Tema 9. 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.

Tema 10. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Objeto de la Ley. Principios rectores. Planes de sensibilización.

### **BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 11. 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. Recursos de las haciendas locales: enumeración, ingresos de derecho privado.

Tema 12. 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. Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales. Contenido. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales. Interesados. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 13. 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. Las Tasas: hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Informe técnico-económico. Gestión.

Tema 14. 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. Contribuciones especiales: hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y Ordenación.

Tema 15. 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. Precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro. Fijación.

Tema 16. 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. IBI. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Afección real en la transmisión. Base imponible. Base liquidable. Reducciones. Cuota íntegra y líquida. Tipo de gravamen. Bonificaciones. Devengo. Gestión del impuesto.



Tema 17. 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. IAE. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas del impuesto. Coeficientes de ponderación y situación. Bonificaciones. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Matrícula.

Tema 18. 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. IVTM. Naturaleza y Hecho Imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión del impuesto. Autoliquidación. Justificación del pago.

Tema 19. 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. ICIO. Naturaleza y Hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y líquida. Devengo. Gestión del impuesto.

Tema 20. 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. IIVTNU. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión del impuesto

Tema 21. 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. Definición. Presupuesto municipal. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22. 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. La Tesorería de las entidades locales. Funciones. Caja y cuentas bancarias. Medios de ingreso y de pago. Gestión de la tesorería.

Tema 23. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Concepto, fines y clases de los tributos. La potestad tributaria. La reserva de ley tributaria.

Tema 24. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La obligación tributaria principal y las obligaciones tributarias accesorias. Interés de demora. Recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo. Recargos del periodo ejecutivo.

Tema 25. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Las obligaciones y deberes de la Administración Tributaria. Devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo. Devoluciones de ingresos indebidos.

Tema 26. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios. La deuda tributaria.

Tema 27. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. Actuaciones y procedimientos tributarios. Iniciación, desarrollo y terminación. Las liquidaciones tributarias. Notificación de las liquidaciones. Obligación de resolver y plazos.

Tema 28. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La prescripción. Plazos. Cómputo de los plazos. Extinción y efectos.

Tema 29. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Actuaciones y procedimiento de inspección: Funciones y facultades. Documentación de las actuaciones de la inspección.

Tema 30. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Actuaciones y procedimiento de inspección: Normas generales. Iniciación y desarrollo. Terminación.

Tema 31. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Actuaciones y procedimiento de recaudación. Disposiciones generales. Iniciación y desarrollo del procedimiento de apremio. Terminación del procedimiento de apremio.

Tema 32. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La potestad sancionadora. Principios. Disposiciones generales. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 33. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La revisión en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión.

Tema 34. Recurso de reposición. Objeto y naturaleza. Iniciación y tramitación. Suspensión de la ejecución del acto. Resolución.

Tema 35. Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. La extinción de la deuda. El pago.

Tema 36. Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación: Aplazamiento y fraccionamiento. Solicitud. Garantías. Tramitación. Resolución. Cálculo de intereses. Actuaciones en caso de falta de pago.

Tema 37. Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. Otras formas de extinción de la deuda. La compensación. Baja provisional por insolvencia. Garantías de la deuda.



Tema 38. Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo: recaudación en periodo voluntario. Procedimiento de apremio. Inicio y desarrollo. Normas sobre embargos.

Tema 39. Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio. Intervención de los obligados en las actuaciones y procedimientos tributarios. El domicilio fiscal. Las notificaciones en materia tributaria.

Tema 40. Ordenanza Fiscal nº 1 del Ayuntamiento de Llíria: el Impuesto de Bienes Inmuebles.

Tema 41. Ordenanza Fiscal nº 2 del Ayuntamiento de Llíria: el Impuesto de Actividades Económicas.

Tema 42. Ordenanza Fiscal nº 3 del Ayuntamiento de Llíria: El impuesto de vehículos de tracción mecánica.

Tema 43. Ordenanza Fiscal nº 4 del Ayuntamiento de Llíria: El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 44. Ordenanza Fiscal nº 5 del Ayuntamiento de Llíria: El impuesto sobre incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 45. Ordenanza fiscal nº 6 Del Ayuntamiento de Llíria de contribuciones especiales.

Tema 46. Ordenanza fiscal nº 34 General Reguladora de los Precios Públicos del Ayuntamiento de Llíria.

Tema 47. Ordenanza fiscal nº 39. Ordenanza reguladora de aplazamientos y fraccionamientos de los derechos de naturaleza pública del Ayuntamiento de Llíria: Deudas aplazables. Solicitud. Competencias. Criterios objetivos de concesión. Procedimiento. Resolución. Cálculo de intereses. Actuaciones en caso de falta de pago.

Tema 48. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Objeto y finalidad de la ley. Costes de la gestión de los residuos.

*(\*) Si algún tema de los incluidos en este Anexo se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.*

