

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital

1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 7

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTO DE BARCELONA



TEMAS:

20

PLAZAS:

67

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-99-5

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO-TEMARIO, los 20 temas solicitados para la cobertura de plazas a auxiliar administrativo (subgrupo C2) del Ayuntamiento de Barcelona mediante concurso-oposición de turno libre.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías constitucionales. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder legislativo. El poder judicial. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Cataluña.
3. La organización municipal: el régimen especial del municipio de Barcelona. La organización política (Consejo Municipal, las Comisiones del Consejo Municipal, Comisión de Gobierno, el alcalde/esa, tenientes de alcalde, los/las concejales/as, la Junta de Portavoces) y la organización ejecutiva. La descentralización territorial: los distritos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La Carta Municipal.
4. La estructura del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los plazos administrativos: regulación.
5. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. Los tributos y tasas municipales. Concepto. Referencia a los principales tributos municipales (especialmente, impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana).
7. Las formas de actividad administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento: especial referencia a las subvenciones. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases. La declaración responsable y la comunicación previa.
8. El Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres vigente del Ayuntamiento de Barcelona. Derechos de las personas LGTBI (artículo 3 y disposición final decimosexta de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI).
9. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos, deberes y garantías derivados del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derecho de acceso a los servicios públicos y a la información pública.
10. El régimen jurídico de la función pública española. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios/as públicos/as: el Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). El personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario.
11. El acceso al empleo público. La oferta pública de empleo. La selección de personal: sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. La selección del personal interino. La promoción interna. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional. Las situaciones administrativas.
12. Recepción y registro de documentos. Organización de los documentos administrativos. Archivo de documentos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y selección. Gestión de los documentos electrónicos. Identificación, certificación digital y firma electrónica.

13. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la diligencia, la notificación y la solicitud. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.
14. La atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Barcelona, los canales de comunicación: presenciales, telefónicos y en línea. La página web del Ayuntamiento de Barcelona. La carta de servicios de atención a la ciudadanía. La sede electrónica y el punto de acceso general electrónico. Oficina virtual de trámites. Trámites telemáticos.
15. Barcelona, ciudad de la cultura: museos y bibliotecas. Las fiestas tradicionales de la ciudad.
16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación del personal. El Reglamento de uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Barcelona.
17. Microsoft Office Word: trabajo con documentos, mejora y revisión. Formatos de texto y de página. Notas, numeración y viñetas. Tabulaciones. Estilos y temas. Revisión ortográfica.
18. Microsoft Office Word: tablas. Imágenes. Elementos gráficos. Formularios. Plantillas. Impresión de documentos.
19. Microsoft Office Excel: creación y edición de hojas de cálculo. Aplicación de formatos a los datos. Operaciones con hojas de cálculo. Introducción de datos. Aplicación de formatos y formatos avanzados.
20. Microsoft Office Excel: funciones. Gráficos. Plantillas. Bases de datos. Tablas dinámicas. Protección de datos. Impresión.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	6
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. GARANTÍAS CONSTITUCIONALES. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. EL PODER LEGISLATIVO. EL PODER JUDICIAL. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO.	7
2. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE CATALUÑA.....	46
3. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE BARCELONA. LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA (CONSEJO MUNICIPAL, LAS COMISIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL, COMISIÓN DE GOBIERNO, EL ALCALDE/ESA, TENIENTES DE ALCALDE, LOS/LAS CONCEJALES/AS, LA JUNTA DE PORTAVOCES) Y LA ORGANIZACIÓN EJECUTIVA. LA DESCENTRALIZACIÓN TERRITORIAL: LOS DISTRITOS. ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES. SOCIEDADES MERCANTILES Y FUNDACIONES PÚBLICAS. LA CARTA MUNICIPAL.	130
4. LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN. LOS PLAZOS ADMINISTRATIVOS: REGULACIÓN.....	169
5. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA EFICACIA DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. REVISIÓN DE OFICIO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	201
6. LOS TRIBUTOS Y TASAS MUNICIPALES. CONCEPTO. REFERENCIA A LOS PRINCIPALES TRIBUTOS MUNICIPALES (ESPECIALMENTE, IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES, IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA E IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA).	231
7. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA ACTIVIDAD DE FOMENTO: ESPECIAL REFERENCIA A LAS SUBVENCIONES. LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS: CLASES. LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y LA COMUNICACIÓN PREVIA.....	292

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías constitucionales. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder legislativo. El poder judicial. Organización territorial del Estado.

La Constitución española de 1978 constituye la norma suprema del ordenamiento jurídico español y el fundamento del sistema político e institucional vigente. Aprobada por las Cortes Generales y ratificada por el pueblo español en referéndum el 6 de diciembre de 1978, entró en vigor el 29 de diciembre del mismo año. Su contenido establece los principios esenciales del Estado social y democrático de Derecho, reconoce y garantiza los derechos y deberes fundamentales de la ciudadanía y determina la organización, las competencias y las relaciones entre los principales poderes e instituciones del Estado.

A lo largo de su articulado, la Constitución regula los valores superiores del ordenamiento jurídico, la soberanía nacional, la forma política del Estado y los mecanismos de protección de los derechos constitucionales. Asimismo, configura la estructura y las funciones de las Cortes Generales, el Gobierno, la Administración pública y el Poder Judicial, de acuerdo con el principio de separación de poderes. Finalmente, establece una organización territorial descentralizada, integrada por municipios, provincias y comunidades autónomas, a las que reconoce autonomía para la gestión de sus respectivos intereses dentro del marco constitucional.

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

🚩 **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).

🚩 **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).

- Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
- Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
- Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
- Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
- Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).

2. El Estatuto de Autonomía de Cataluña.

El Estatuto de Autonomía de Cataluña constituye la norma institucional básica de la comunidad autónoma y se integra en el ordenamiento jurídico español de conformidad con la Constitución española de 1978. El vigente Estatuto fue aprobado mediante la Ley Orgánica 6/2006, de 19 de julio, y regula los derechos y deberes de la ciudadanía, las instituciones de autogobierno, las competencias de la Generalitat, la organización territorial y las relaciones de Cataluña con el Estado, con la Unión Europea y con otras comunidades autónomas.

A través de su articulado, el Estatuto define a Cataluña como nacionalidad, reconoce a la Generalitat como el sistema institucional en que se organiza políticamente su autogobierno y establece la estructura y las funciones del Parlamento, la Presidencia de la Generalitat, el Gobierno y las demás instituciones estatutarias. Asimismo, determina el régimen de distribución de competencias, los principios de financiación autonómica y los procedimientos para su reforma, todo ello dentro del marco constitucional y de acuerdo con la interpretación realizada por el Tribunal Constitucional.

Comenzaremos este tema viendo la estructura del Estatuto de Autonomía de Cataluña:

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Cataluña.

Artículo 2. La Generalitat.

Artículo 3. Marco político.

Artículo 4. Derechos y principios rectores.

Artículo 5. Los derechos históricos.

Artículo 6. La lengua propia y las lenguas oficiales.

Artículo 7. La condición política de catalanes.

Artículo 8. Símbolos de Cataluña.

Artículo 9. El territorio.

Artículo 10. La capital.

Artículo 11. Arán.

Artículo 12. Los territorios con vínculos históricos, lingüísticos y culturales con Cataluña.

Artículo 13. Las comunidades catalanas en el exterior.

Artículo 14. Eficacia territorial de las normas.

TÍTULO I. Derechos, deberes y principios rectores

CAPÍTULO I. Derechos y deberes del ámbito civil y social

Artículo 15. Derechos de las personas.

Artículo 16. Derechos en el ámbito de las familias.

3. La organización municipal: el régimen especial del municipio de Barcelona. La organización política (Consejo Municipal, las Comisiones del Consejo Municipal, Comisión de Gobierno, el alcalde/esa, tenientes de alcalde, los/las concejales/as, la Junta de Portavoces) y la organización ejecutiva. La descentralización territorial: los distritos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La Carta Municipal.

El municipio constituye la entidad territorial básica y la administración pública más cercana a la ciudadanía. Su finalidad principal consiste en gestionar los intereses propios de la comunidad local, atender las necesidades colectivas y prestar los servicios públicos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la ciudad. A través de la organización municipal se canaliza la participación política de los vecinos y vecinas, se adoptan las decisiones que afectan a la vida cotidiana y se desarrollan actuaciones relacionadas con ámbitos tan diversos como la movilidad, la limpieza, la seguridad, la vivienda, el urbanismo, la cultura, los servicios sociales o la atención ciudadana.

La ciudad de Barcelona presenta unas características singulares derivadas de su población, su extensión, su importancia económica y cultural y la complejidad de los servicios que presta. Estas circunstancias hacen necesaria una estructura municipal específica, capaz de responder de forma eficaz a las necesidades de una gran ciudad y, al mismo tiempo, de mantener una relación próxima con la ciudadanía. La organización municipal de Barcelona se fundamenta, por tanto, en la combinación de órganos de representación política, órganos de dirección y gestión administrativa y mecanismos de descentralización territorial.

Dentro de esta estructura pueden distinguirse dos grandes ámbitos: la organización política y la organización ejecutiva. La organización política está integrada por los órganos encargados de representar a la ciudadanía, establecer las principales líneas de actuación municipal, aprobar las decisiones de mayor relevancia y controlar la acción de gobierno. Entre ellos se encuentran el Consejo Municipal, las comisiones del Consejo Municipal, la Comisión de Gobierno, el alcalde o alcaldesa, los tenientes de alcalde, los concejales y concejalas y la Junta de Portavoces. Cada uno de estos órganos desarrolla funciones concretas de deliberación, propuesta, dirección, coordinación, control y adopción de acuerdos.

El Consejo Municipal constituye el órgano de máxima representación política de la ciudadanía y ocupa una posición central en la organización del Ayuntamiento. Sus comisiones permiten analizar con mayor detalle los asuntos municipales y preparar o adoptar decisiones dentro de sus respectivos ámbitos. La Comisión de Gobierno colabora en la dirección política y administrativa del municipio, mientras que el alcalde o alcaldesa ejerce la máxima representación de la ciudad y dirige el gobierno y la administración municipal. Los tenientes de alcalde desempeñan funciones de apoyo, coordinación y sustitución, y los concejales y concejalas participan en los órganos municipales y asumen responsabilidades en las diferentes áreas de actuación. Por su parte, la Junta de Portavoces facilita la relación entre los grupos políticos y contribuye a ordenar el funcionamiento de los órganos colegiados.

Junto a la organización política se encuentra la organización ejecutiva, encargada de aplicar los acuerdos adoptados, gestionar los recursos públicos y garantizar la prestación efectiva de los servicios municipales. Esta estructura está formada por los órganos directivos, las gerencias, las áreas, los sectores y las unidades administrativas responsables de desarrollar las políticas públicas y ejecutar las actuaciones municipales. La coordinación entre la dirección política y la gestión administrativa resulta esencial para asegurar que las decisiones se traduzcan en servicios concretos, eficaces y accesibles para la población.

La descentralización territorial constituye otro de los elementos fundamentales de la organización municipal de Barcelona. La ciudad se divide en distritos, que permiten acercar la gestión administrativa a los diferentes

4. La estructura del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los plazos administrativos: regulación.

El procedimiento administrativo constituye el cauce formal mediante el cual las Administraciones públicas ejercen sus competencias y adoptan decisiones con efectos jurídicos sobre la ciudadanía. Su regulación general se contiene en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece unas reglas comunes dirigidas a garantizar la legalidad de la actuación administrativa, la seguridad jurídica y los derechos de las personas interesadas.

El procedimiento no consiste en una actuación aislada, sino en una sucesión ordenada de trámites que se estructura, con carácter general, en las fases de iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La iniciación determina el comienzo del procedimiento, ya sea de oficio por la propia Administración o a solicitud de una persona interesada. La ordenación comprende las reglas destinadas a impulsar y organizar su tramitación. Durante la instrucción se realizan las actuaciones necesarias para conocer y comprobar los hechos relevantes, como la presentación de alegaciones, la práctica de pruebas, la solicitud de informes y el trámite de audiencia. Finalmente, el procedimiento termina normalmente mediante resolución, aunque también puede concluir por desistimiento, renuncia, caducidad, imposibilidad material de continuarlo o terminación convencional.

Dentro de esta regulación adquieren especial importancia los plazos administrativos, ya que delimitan el tiempo del que disponen tanto la Administración como las personas interesadas para realizar cada actuación. Su correcto cómputo permite determinar si un trámite se ha efectuado dentro de plazo, cuándo empieza y termina este, qué días se consideran hábiles y cómo afectan los registros electrónicos, las ampliaciones o la tramitación de urgencia.

Vamos a comenzar este tema viendo la estructura de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

5. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

El acto administrativo constituye la forma habitual mediante la cual las Administraciones públicas manifiestan su voluntad en el ejercicio de sus potestades y producen efectos jurídicos sobre la ciudadanía. A través de los actos administrativos se reconocen derechos, se imponen obligaciones, se conceden autorizaciones, se resuelven solicitudes y se adoptan decisiones que afectan tanto a las personas interesadas como al funcionamiento de la propia Administración.

Su régimen jurídico se contiene principalmente en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula sus requisitos, eficacia, validez, revisión y los medios de impugnación. Para que un acto administrativo sea válido debe haber sido dictado por el órgano competente, ajustarse al ordenamiento jurídico, perseguir la finalidad prevista por la norma y respetar las exigencias de contenido, forma y motivación que correspondan.

Los actos administrativos se presumen válidos y producen efectos desde la fecha en que se dictan, salvo que en ellos se disponga otra cosa o que su eficacia quede condicionada a su notificación, publicación o aprobación superior. Sin embargo, cuando presentan defectos jurídicos pueden incurrir en nulidad de pleno derecho o en anulabilidad, según la gravedad de la infracción cometida.

También resulta esencial el estudio del silencio administrativo, que determina los efectos de la falta de resolución expresa dentro del plazo establecido. El silencio puede tener carácter estimatorio o desestimatorio, dependiendo de la forma de iniciación del procedimiento y de las excepciones previstas legalmente, sin que ello elimine la obligación de la Administración de dictar resolución expresa.

Por otra parte, el ordenamiento establece distintos mecanismos para corregir o impugnar los actos administrativos. La propia Administración puede revisar sus actos mediante la revisión de oficio, la declaración de lesividad, la revocación o la rectificación de errores. Asimismo, las personas interesadas pueden recurrirlos mediante los recursos administrativos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.

ACTO ADMINISTRATIVO

1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

En un concepto amplio se podría entender por acto administrativo todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido a derecho a Derecho Administrativo. De esta forma quedarían excluidos del concepto de acto administrativo la actuación no jurídica (actos materiales), los actos de los administrados y los actos jurídicos de la Administración que no están sujetos al derecho administrativo.

Sin embargo, este concepto amplio ha sido desestimado por la doctrina y la legislación a favor de un concepto más estricto. En este concepto el acto administrativo se define como cualquier declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio, realizada por una Administración Pública en virtud de una potestad administrativa, distinta de la potestad reglamentaria y controlable por Juzgados y Tribunales.

Por tanto, podemos decir que un acto administrativo es: "Aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo". En esta definición más estricta quedan excluidos del concepto los reglamentos, los contratos administrativos y la actividad coactiva de la administración.

6. Los tributos y tasas municipales. Concepto. Referencia a los principales tributos municipales (especialmente, impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana).

La Hacienda Local constituye el conjunto de medios económicos y financieros de los que disponen los entes locales —ayuntamientos, diputaciones, cabildos y consejos insulares— para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias. Su regulación básica se encuentra en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de forma más detallada en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

Los recursos de las haciendas locales garantizan la autonomía financiera de las entidades locales, principio reconocido en el artículo 142 de la Constitución Española, que dispone que las Haciendas Locales deberán disponer de medios suficientes para el desempeño de sus funciones y se nutrirán fundamentalmente de tributos propios y de la participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Dentro de los recursos locales, destacan:

- Los tributos propios, que comprenden impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Los ingresos procedentes de precios públicos y otros de derecho privado.
- Las subvenciones y transferencias de otras Administraciones.
- El producto de operaciones de crédito y de su patrimonio.

Entre ellos, los ingresos tributarios constituyen la principal fuente de financiación de las entidades locales y se caracterizan por su obligatoriedad y su sujeción al principio de legalidad.

Los tributos locales más relevantes son:

el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI),

el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE),

el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM),

el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO)

y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU), también conocido como “plusvalía municipal”.

El establecimiento y gestión de los tributos locales se articula a través de las ordenanzas fiscales, que constituyen las normas reglamentarias aprobadas por los plenos de las corporaciones locales. Mediante ellas se concretan los elementos esenciales de los tributos (hecho imponible, sujetos pasivos, bases, tipos, exenciones y bonificaciones) dentro de los límites fijados por la legislación estatal.

Las ordenanzas fiscales son, por tanto, instrumentos fundamentales de la autonomía financiera local y de la potestad reglamentaria municipal, permitiendo adaptar el régimen tributario a la realidad socioeconómica de cada territorio.

7. Las formas de actividad administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento: especial referencia a las subvenciones. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases. La declaración responsable y la comunicación previa.

Las **formas de la actividad administrativa** son las diferentes modalidades jurídicas y operativas que utiliza la Administración Pública para cumplir con sus fines de interés general. La doctrina clásica (formulada por Jordana de Pozas) divide esta actuación en tres categorías fundamentales: **policía, fomento y servicio público**, a las que hoy en día se suman la **actividad sancionadora** y la **arbitral**.

Clasificación Tradicional de la Actividad Administrativa

1. Actividad de Limitación o Policía

Esta modalidad restringe la libertad, los derechos o las actividades de los particulares para garantizar el orden público y el interés general.

- **Técnicas utilizadas:** Autorizaciones, licencias preventivas, declaraciones responsables y órdenes directas.
- **Ejemplo práctico:** La exigencia de una licencia de apertura para iniciar un negocio o un control de tráfico en carretera.

2. Actividad de Fomento

Consiste en la acción de la Administración dirigida a estimular y canalizar las actividades de los particulares hacia fines de interés general, sin usar la coacción.

- **Técnicas utilizadas:** Subvenciones económicas, desgravaciones fiscales, premios u honores públicos.
- **Ejemplo práctico:** La concesión de una ayuda económica estatal para la digitalización de pequeñas empresas.

3. Actividad Prestacional o de Servicio Público

Se da cuando la Administración asume directamente la provisión de bienes y servicios esenciales para la ciudadanía que el mercado no ofrece de manera adecuada.

- **Técnicas utilizadas:** Gestión directa por la propia administración o gestión indirecta mediante concesiones a empresas privadas.
- **Ejemplo práctico:** La gestión del transporte público urbano, la sanidad pública o la recogida de basuras.

Estas modalidades no son excluyentes entre sí y suelen aplicarse de forma simultánea o combinada bajo principios estrictos:

- **Legalidad:** Toda actuación debe fundamentarse en una potestad reconocida previamente por la ley.
- **Proporcionalidad:** Las medidas de limitación deben ser las estrictamente necesarias para el fin perseguido, evitando cargas excesivas.
- **Igualdad:** Se prohíbe cualquier tipo de trato discriminatorio a los administrados.