

# INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CURSO

## OPOSICIONES A AGENTES DE LA HACIENDA PÚBLICA.

**Modalidad STREAMING**  
**(Vigencia: Sept.2020/Agosto 2021)**

**(ACCESO LIBRE, CUPO DISCAPACIDAD EN FUNCIÓN A LAS  
BASES ESPECÍFICAS DE CADA CONVOCATORIA)**

**400 PLAZAS (en trámite)**  
OEP 2019

**400 PLAZAS (pdte. Convocatoria)**  
OEP 2020

C.I.F.- B-93.048.023

www.academiajesusayala.com

### **1. CARACTERÍSTICAS DE LA OPOSICIÓN.**

En la Oferta de Empleo para 2019 se prevén **400 PLAZAS PARA AGENTES DE LA HACIENDA PÚBLICA.**

Tiene un Temario específico que hace que esta oposición tenga una interesante relación plaza-aspirante.

El Temario de esta oposición tiene bastante normativa de Derecho Tributario, lo que la hace ideal quizás para Licenciados en, Económicas, Empresariales, LADE, Derecho o similares; aunque, en realidad, como cualquier oposición, la aprobará quién más estudie, claro.

### **2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

1. **Nacionalidad:** Ser español.
2. **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. **Titulación:** Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o Técnico. Asimismo se estará a lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, del 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá acreditar estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación. 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. **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

### **3. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, mediante el certificado de discapacidad y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo, debiendo realizar la petición en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo.

A estos efectos, los Tribunales calificadoros aplicarán las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, («Boletín Oficial del Estado» de 13 de junio) por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes por el cupo de reserva para personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza y su puntuación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

### **4. FASES EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

Las fases por las que pasa sucesivamente una prueba de acceso al Cuerpo General de Administrativos del Estado (Especialidad AGENTES DE LA HACIENDA PÚBLICA) son las siguientes:

#### **4.1 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (B.O.E.)**

La oferta de empleo la aprueba anualmente el Gobierno (mediante Real Decreto del Consejo de Ministros). Generalmente en el mes de Febrero o Marzo, aunque en ocasiones se retrasa algo más.

#### **4.2 PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. (B.O.E). APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR INSTANCIAS.**

Las Bases de la convocatoria determinan cuáles son las pruebas a realizar.

Una vez publicadas en el BOE, se abre el plazo para presentar solicitudes de 20 días hábiles (no se cuentan sábados, domingos y festivos), a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

En tal plazo el aspirante deberá presentar la instancia en la forma prevista en las bases de la convocatoria, así como realizar el pago de las tasas de examen (cuya cuantía será especificada en cada convocatoria). La no presentación de la solicitud (y el padore las tasas de examen), en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Antes del último día de este plazo el aspirante debe reunir los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas.

La Resolución de 19 de julio de 2019, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (BOE de 29 de Julio de 2019) establece la obligatoriedad de la inscripción electrónica en los procesos selectivos para el ingreso o acceso a los cuerpos y especialidades adscritos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

#### **4.3 PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.**

La publicación de la lista provisional de admitidos (o un anuncio de la misma), se lleva a cabo en el BOE

Se abre un plazo de 10 días hábiles para que el aspirante que hubiera cometido algún defecto en la gestión de la instancia, lo subsane.

#### **4.4 PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Transcurrido el plazo de diez días hábiles de subsanación se publicará posteriormente la lista definitiva de admitidos con indicación de la fecha de realización del examen.

#### **4.5. REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

- La primera prueba (Test del temario) se puede realizar en las ciudades previstas en las bases de la convocatoria (Málaga suele ser una de ellas).
- La segunda prueba se suele realizar en Madrid.

#### **4.6. LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.**

Recoge los aspirantes que han superado el proceso selectivo. Se publica en el BOE y el aspirante debe presentar la documentación requerida (que acredite su titulación, etc...).

#### **4.7. OFERTA DE DESTINOS Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.**

Se hace pública una Resolución que contiene publicará la relación de las vacantes que pueden ser solicitadas. Los aspirantes dentro del plazo concedido solicitan el destino.

Publicada en el BOE la lista definitiva de aprobados, los aspirantes deben incorporarse a su destino en el plazo previsto.

### **5. PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN AL CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO. ESPECIALIDAD DE AGENTES DE LA HACIENDA PÚBLICA.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de OPOSICIÓN.

La oposición estará formada por los siguientes ejercicios:

#### **1) PRUEBAS.**

La última convocatoria constó de las siguientes pruebas.

#### **A) Primer ejercicio.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas de respuesta múltiple sobre las materias contenidas en el programa.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en la correspondiente hoja de examen. Las respuestas incorrectas serán penalizadas.

La puntuación directa del primer ejercicio se calculará conforme a la fórmula siguiente:  $A - [E / 4]$  (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores). Las preguntas no respondidas o nulas no se computan.

La duración máxima de esta prueba será de sesenta minutos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal calificador deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

## **B) Segundo ejercicio.**

Consistirá en contestar por escrito un supuesto teórico-práctico relacionado la materia de «Organización de la Hacienda Pública y Derecho Tributario» del programa, con objeto de evaluar el conocimiento de los aspirantes manifestado en sus respuestas a las cuestiones planteadas, valorando su grado de corrección, adecuación, integridad y precisión, en una exposición apropiada y correctamente estructurada y contextualizada. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas treinta minutos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

## **2) CALIFICACIÓN FINAL.**

La calificación final de los aspirantes en el proceso selectivo vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

## **6. PROGRAMA.**

El programa para el ingreso, por acceso libre y por promoción interna, en el cuerpo general administrativo de la Administración del Estado. Especialidad de Agentes de la Hacienda Pública, es el siguiente:

### **I. Organización del Estado y funcionamiento de la Administración General del Estado**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 3. El Gobierno: Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. La Administración central y periférica del Estado. Tipos de Entes Públicos.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Comunidades y Ciudades Autónomas. Las Entidades Locales. Las Instituciones de la Unión Europea: El Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión, el Tribunal de Justicia.

Tema 5. El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. El Gobierno abierto, la transparencia, el acceso a la información pública, la participación en la rendición de cuentas y el buen gobierno.

Tema 6. Políticas Sociales Públicas: Política de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Política contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia: 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 y la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención de las personas en situación de dependencia.

Tema 7. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo y la carrera administrativa. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios

## **2. Derecho Administrativo General**

Tema 1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. El Reglamento. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 2. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 3. El procedimiento administrativo común. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 4. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas.

Tema 5. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

## **3. Organización de la Hacienda Pública y Derecho Tributario**

Tema 1. El sistema fiscal español. Principios impositivos en la Constitución Española. Los principales impuestos y sus características. La Hacienda Pública Estatal, Autonómica y Local.

Tema 2. La Agencia Estatal de Administración Tributaria: Creación, naturaleza, objetivos, funciones y organización.

Tema 3. Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. Los tributos: Concepto y clasificación. La obligación tributaria. Hecho imponible. Devengo. Base imponible y liquidable. Cuota y deuda tributaria.

Tema 4. Derechos y garantías de los obligados tributarios. Los obligados tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación y domicilio fiscal. La prescripción.

Tema 5. La aplicación de los tributos: Información y asistencia. La colaboración social. Las tecnologías informáticas y telemáticas.

Tema 6. Las obligaciones formales de los contribuyentes: Libros registros y facturas. La gestión censal. El Número de Identificación Fiscal.

Tema 7. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: Fases. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Las notificaciones. Potestades y funciones de comprobación e investigación.

Tema 8. Las declaraciones tributarias: Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las retenciones. Los pagos a cuenta. Declaraciones informativas. La obtención de información con trascendencia tributaria.

Tema 9. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Los procedimientos de gestión tributaria: Iniciación, trámites y terminación. El procedimiento de verificación de datos. El procedimiento de comprobación de valores. El procedimiento de comprobación limitada.

Tema 10. Actuaciones y procedimiento de inspección: Funciones y facultades. Documentación de las actuaciones de inspección. La personación de la inspección en el domicilio o locales del contribuyente. El procedimiento de inspección: iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 11. Las medidas cautelares en el procedimiento inspector. Las facultades de la Inspección en entornos informáticos. Conservación informática de libros y acceso a la documentación electrónica.

Tema 12. La extinción de la deuda tributaria (I). Medios de extinción de la deuda. El pago o cumplimiento: forma, momento, plazos, imputación, consignación y medios de pago. Aplazamiento y fraccionamiento del pago: requisitos, tramitación, garantías, consecuencias del incumplimiento.

Tema 13. La extinción de la deuda tributaria (II). La prescripción del derecho a exigir el pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la deducción sobre transferencias, la condonación. Insolvencias y crédito incobrable.

Tema 14. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación.

Tema 15. La recaudación en período ejecutivo. Inicio. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio: características, concurrencia y suspensión del procedimiento. Providencia de apremio: concepto, motivos de impugnación, plazos de ingreso. Las garantías de la deuda tributaria: tipos y ejecución de garantías.

Tema 16. El embargo. Facultades de la recaudación. Práctica del embargo: orden de embargo. Las diligencias de embargo: concepto, tramitación, motivos de oposición, anotación preventiva de embargo y otras medidas de aseguramiento.

Tema 17. Tipos de embargo: El embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito: Procedimiento. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles: procedimiento, anotación preventiva de embargo. Embargo de bienes muebles. Otros embargos.

Tema 18. Depósito y Enajenación de los bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de enajenación. Tercerías: Concepto, clases y requisitos. Ejercicio de acciones civiles y penales en el ámbito de la gestión recaudatoria.

Tema 19. El procedimiento frente a responsables. El procedimiento frente a sucesores.

Tema 20. Infracciones y sanciones en materia tributaria. El delito fiscal. Las liquidaciones vinculadas a delitos contra la Hacienda Pública.

Tema 21. La revisión de los actos de carácter tributario en vía administrativa. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Los Tribunales Económico-Administrativos.





Tema 22. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Naturaleza y ámbito de aplicación. Rendimientos y ganancias y pérdidas patrimoniales. Tributación familiar. Gestión del impuesto.

Tema 23. El Impuesto sobre el Valor Añadido: Concepto y naturaleza. Ámbito de aplicación. Entregas de bienes y prestaciones de servicios: hecho imponible, exenciones, sujeto pasivo, devengo y base imponible. Tipos impositivos. Requisitos generales de deducción.



## **INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ENSEÑANZA**

### **AGENTE DE HACIENDA PÚBLICA**

		CARACTERÍSTICAS
<b>Pruebas</b>	- Test 100 preguntas sobre el temario (35 temas). - Supuesto teórico práctico sobre Inspección, Recaudación y Gestión Tributaria.	 <b>INICIO: Jueves de 17 a 21 h.</b> (inicio: 01/10/2020-fin: 01/03/2022) <b>REPASO: Lunes de 17 a 21 h.</b> (inicio: 18/02/2020-fin: 18/08/2022)
<b>Requisitos</b>	- Bachiller o equivalente. - Ser Español. Edad mínima 16 años.	 <b>Duración: 18 meses</b>
<b>Convocatorias actuales</b>	- 400 plazas (OEP 2019) - Convocatoria en trámite. - 400 plazas (OEP 2020) - Pte. convocar	 <b>Mensualidad: 90 €</b> (precio total: 1.620 €) Sin compromiso de permanencia
		 <b>Material: 1 libro jurídico-30€</b> Específico: 65 € Disponibles en el propio centro
<b>PROFESORADO: Funcionarios de Carrera y Abogados (con amplia experiencia docente)</b>		

### **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO DE ENSEÑANZA**

- Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.
- La inscripción en cualquiera de los cursos de enseñanza que realice el alumno supone la aceptación de las normas de este contrato.
- Dada la situación generada por la pandemia mundial por COVID 19, las clases de este grupo se impartirán en este curso académico septiembre 2020/agosto 2021 en modalidad en streaming (clases en directo por videoconferencia).
- Para la reserva de la plaza en el curso el alumno tiene que hacer un pago de 20€ que le será descontado de su primera mensualidad. Si el alumno o el grupo no comenzara, esta cantidad le será devuelta en su totalidad (MATRÍCULA GRATUITA).
- El alumno tiene derecho a recibir los servicios formativos contratados en el grupo concreto en que se matricula. Comenzará a recibir los citados servicios a partir del abono de la primera mensualidad. El pago de las siguientes mensualidades se abonará dentro de los 10 primeros días de cada mes. Si un alumno empieza en un grupo una vez que esté ya ha comenzado tendrá derecho a recibir la formación de los meses que resten para terminar el curso.
- Academia Jesús Ayala no exige a sus alumnos compromiso de permanencia. El alumno podrá darse de baja voluntariamente de forma temporal o definitiva en el curso cuando lo considere conveniente, comunicándolo al Centro a través del correo electrónico formación@academiajesusayala.com o bien, presencialmente de forma fehaciente. Si la comunicación se efectúa antes de comenzar el mes, no abonará la mensualidad del citado mes. Si lo hace dentro de la primera quincena del mes abonará la mitad de la cuota y si es durante la segunda quincena abonará la cuota completa (según RD Legislativo 1/2007).
- La no asistencia del alumno a las clases sea cual sea la causa, no dará derecho a la recuperación de las clases ni a la devolución o descuento del importe total o parcial de la mensualidad.
- Los días festivos no son recuperables ni descontados de la mensualidad.
- Corresponde a la dirección de la academia, en coordinación con el equipo docente, determinar los horarios y temporalización de los cursos, pudiendo sufrir cambios por causas organizativas. En este sentido, si fuera necesario realizar recuperaciones de clase (por enfermedad del profesor, conciliación o similares), se pueden llevar a cabo en horario distinto al establecido al inicio del curso.

- El curso será impartido por profesorado cualificado académicamente y con experiencia profesional.
- Corresponde al equipo docente establecer la metodología y programación del curso. Cada equipo docente decidirá el material a entregar y la forma en que pone a disposición del alumno el citado material junto con las vías de comunicación que se establezca con el mismo.
- En la preparación de oposiciones, cada equipo docente organizará sus clases, basándose en la normativa que regula cada oposición y, en defecto de ésta, con arreglo a las pruebas exigidas en las bases de la última convocatoria. Con la firma de esta matrícula, el alumno da por conocidos los requisitos requeridos para poder optar a la preparación y superación de las distintas pruebas de la oposición objeto del presente contrato.
- La dirección del centro podrá unir grupos que cuenten con el mismo nivel académico. y si fuera necesario, por causas justificadas, cambiar el día de impartición, el profesorado o el horario del grupo (por ejemplo: si un grupo se reduce a menos del 50% de los alumnos, si el docente no pudiera continuar impartiendo la formación o tenga la necesidad de cambiar el día de impartición establecido).
- En aplicación de la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo de protección civil del derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como de la normativa en materia de protección de datos y de la normativa de protección de la propiedad intelectual, Academia Jesús Ayala, de modo expreso, establece que no está permitida la captación de la imagen, la voz o cualquier dato de sus directivos, empleados o colaboradores así como el emplazamiento o empleo de aparatos de escucha, de filmación, de dispositivos ópticos o de cualquier otro medio apto para grabar, reproducir, o difundir, reservándose las acciones legales en caso de que se contravenga esta cláusula.
- Asimismo, y en base al Reglamento 2016/679 de Protección de Datos de Carácter Personal y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales, se extiende dicha prohibición a la captación de los datos personales de otros alumnos o terceras personas relacionadas con la Academia sin su expreso consentimiento.
- La dirección podrá expulsar a aquellos alumnos que no respeten las normas de obligado cumplimiento que se establecen en este contrato, elementales normas de convivencia y comportamiento, o incumplimiento de la obligación de pago, sin que tengan derecho de reembolso de matrícula o mensualidad.
- En cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos, el alumno consiente en el tratamiento de los datos para las siguientes finalidades:
  - Para la gestión docente y administrativa del curso. Academia Oposiciones J. Ayala SL informa de la necesidad de consentir este tratamiento para la correcta prestación del servicio prestado.
  - Para gestiones comerciales, con la exclusiva finalidad de dar a conocer servicios prestados por Academia Oposiciones J. Ayala SL.
  - Para tomar su imagen y utilizarla en cualquier medio, dando cumplidas por la presente todas las exigencias legales relativas al consentimiento para dicha utilización establecidas en la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo Protección Civil al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, siempre con su consentimiento y conocimiento.
- Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, oposición y limitación del tratamiento, así como para la retirada del consentimiento debe dirigirse por escrito y con copia de su DNI, conforme a los términos reglamentariamente establecidos a c/ Cuarteles 49, Málaga o a la dirección de correo electrónico [formacion@academiajesusayala.com](mailto:formacion@academiajesusayala.com)
- Academia Oposiciones J. Ayala SL informa que los datos podrán ser conservados por un período de 5 años, a efectos del cumplimiento de las responsabilidades que procedan así como que los derechos aquí reconocidos podrán ser amparados por la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a la normativa aplicable.