

## AYUNTAMIENTO DE MONTORO

## ANUNCIO de bases.

## ALCALDIA DE MONTORO

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y seis acordó aprobar las bases para la provisión por concurso-oposición en promoción interna de una plaza de Administrativo de Administración General las cuales a continuación se transcriben:

«BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Segunda. Para ser admitidos en la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montoro, perteneciendo a la Subescala de Auxiliar de Administración General y Grupo de Clasificación «D», del artículo 25 de la Ley 30 de 1984, de 2 de agosto.
- Contar con una antigüedad de dos años de servicios prestados en la referida subescala.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de bachiller superior, formación profesional de 2.º grado o equivalente, o ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Montoro con una antigüedad de diez años en algún puesto de cualquier escala perteneciente al Grupo de Clasificación D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, según se establece en el art. 61 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre.

Tercera. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Montoro, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común de 1992.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Resguardo acreditativo del ingreso de 2.000 pesetas en la Tesorería Municipal por derechos de examen.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

Cuarta. Terminado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía dictará en el plazo de un mes Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Quinta. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.  
Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala de Secretaría.
- El Teniente de Alcalde del Área de Presidencia, Hacienda y Presupuesto.
- Un miembro designado por los Delegados de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurra el Presidente, Secretario y dos vocales.

Los miembros del Tribunal, tanto titulares como suplentes, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquéllos cuando concurran algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el art. 33.2 del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo. Las cuantías a percibir serán en relación con la categoría tercera.

Sexta. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) Fase del Concurso: Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

B) Fase de Oposición. Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de sesenta minutos. El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de treinta y seis.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio igualmente para todos los aspirantes, consistirá en la redacción por escrito de un informe con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios de la subescala. Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales

y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas.

La calificación de la fase de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

En el caso de que al proceder a la ordenación del aspirante se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios de esta Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de las plazas convocadas, que en el presente proceso selectivo es el de una, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Séptima. El aspirante propuesto presentará, en la Secretaría Municipal, en el plazo de un mes, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, en el caso de que no conste en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución correspondiente. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Octava. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 364/95, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas mínimos al que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local, y demás normativas aplicables.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal,

podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

##### Formación:

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditativos a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de: 0,25 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,02 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,04 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,06 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,08 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 0,10 puntos.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

Experiencia profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 6 puntos:

- Por cada año o fracción superior a seis meses de experiencia en el Ayuntamiento de Montoro en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 6 puntos: 1,50 puntos.

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios efectivos prestados en otras entidades públicas o privadas en puestos de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos: 0,25 puntos.

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Montoro en puesto de trabajo correspondiente al grupo «D» hasta un máximo de 3 puntos: 1 punto.

Justificación de los méritos alegados: Los méritos alegados en la solicitud por los interesados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

- La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que se ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

## ANEXO II

## TEMARIO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso ordinario. El recurso de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público: Formas de gestión del Servicio Público.

Tema 16. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

Tema 18. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 19. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 20. Organización municipal. Competencias.

Tema 21. La Provincia. Organización provincial y competencias.

Tema 22. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito inferior al municipal.

Tema 23. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 24. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 25. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 26. El personal al servicio de la Administración Local: Funcionarios, Personal Eventual y Personal Laboral. Idea general de la Función Pública Local.

Tema 27. Régimen jurídico del personal funcionario de las Entidades Locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario, situaciones administrativas, derechos económicos, seguridad social e incompatibilidades.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 29. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación.

Tema 30. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 32. La Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 33. El Planeamiento Urbanístico: Significado y clases de Planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los Planes. La clasificación del suelo.

Tema 34. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 35. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios.

Tema 36. El Presupuesto: Principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 40. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.»

Montoro, 26 de agosto de 1997.- El Alcalde.

## AGENCIA TRIBUTARIA

*ANUNCIO de la Dependencia Regional de Recaudación de Málaga, sobre relación de liquidaciones del deudor a la Hacienda Pública que se cita.*

José Dorado Aranda, Jefe del Servicio de Recaudación, hago saber: Que en los expedientes de apremio que por