

4.3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Los derechos de examen serán de 3.000 pesetas, sin perjuicio de los gastos de tramitación que, en su caso, determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la cuenta corriente número 2031-0051-11-0100085210 (pruebas selectivas del Ayuntamiento de Vegas del Genil) de la Caja General de Ahorros de Purchil, ubicado en la calle Selva Florida, 14, de esta localidad.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante.

4.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.3.2 para la presentación de solicitudes. Terminado este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo para la subsanación de los defectos que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos y el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Los aspirantes excluidos u omitidos en dichas relaciones dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos, exclusión u omisión a que se refiere la base 5.2, podrá interponerse recurso de reposición ante el propio Alcalde en el plazo de un mes.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que su nombre y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

#### 6. Tribunales.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por cinco miembros titulares con los respectivos suplentes, que podrán intervenir indistintamente, en la forma siguiente:

- Presidente: El de la Corporación o miembro en quien delegue y suplente.

- Secretario: El Secretario de la Corporación y suplente. El Secretario o suplente actuará también como vocal.

- Un Vocal designado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma y suplente.

- Dos Vocales designados por el Sr. Alcalde entre funcionarios que posean nivel de titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y reúnan las condiciones establecidas en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 17 de junio, y suplentes.

6.2. El Sr. Alcalde podrá igualmente designar colaboradores o asesores del Tribunal, que actuarán con voz pero sin voto.

6.3. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la base 5.1

6.4. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

6.6. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases. Y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

6.7. Contra las Resoluciones y acuerdos definitivos, y contra los actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso administrativo de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídos de su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7.3. La participación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por el orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra que resulte del sorteo previamente realizado.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.5. De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

##### 8.1. Fase de oposición:

8.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. El Tribunal determinará para el ejercicio, tipo test, antes de iniciarse la prueba, el mínimo de respuestas necesarias para alcanzar los 5 puntos.

8.1.3. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminándose, en todo

caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

#### 8.2. Fase de concurso.

La valoración de los méritos en la fase de concurso, que no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición, se realizará por el Tribunal conforme a lo contemplado por la base 2.5, no superando la puntuación del concurso el 40% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, de la forma siguiente:

##### a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza a la plaza convocada en el Ayuntamiento de Vegas del Genil, acreditado mediante el correspondiente certificado expedido por el órgano competente: 0,10 puntos, con un máximo de 3 puntos.
- La puntuación máxima por este apartado no superará 3 puntos.

b) Por realización de cursos relacionados directamente con la plaza convocada en Centros, Organismos o Instituciones de carácter público, con un mínimo de 40 horas lectivas:

- Por curso de 40 horas: 0,1 punto.
- Por curso de 50 horas: 0,3 puntos.
- Por curso de 60 horas: 0,5 puntos.
- Por curso de 70 horas: 0,7 puntos.
- Por curso de 80 horas: 0,9 puntos.
- Por curso de 90 horas: 1,1 punto.
- Por curso de 100 horas: 1,3 puntos.
- Por curso de 110 horas: 1,5 puntos.
- Por curso de 120 horas: 1,7 puntos.
- Por curso de 130 horas: 1,9 puntos.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 2 puntos.

Los méritos en la fase de concurso sólo serán válidos si se encuentran debidamente justificados a criterio del Tribunal.

8.3. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de los ejercicios y de la calificación de la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso.

#### 9. Lista de aprobados.

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del ejercicio, la relación definitiva del aspirante aprobado con indicación de su Documento Nacional de Identidad.

Esta relación será elevada al Sr. Alcalde con la propuesta de nombramiento del candidato para el nombramiento de funcionario.

9.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en los lugares indicados en la base 9.1, el aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título exigido o resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por Sentencia Judicial firme.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

10.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio, Organismo o Corporación Local del que dependiesen para acreditar dicha condición. En el supuesto de ser funcionario de carrera de este Ayuntamiento, la referida documentación se aportará de oficio.

10.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la base 10.1, y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento, a favor del candidato propuesto, como funcionario de carrera.

11.2. El nombramiento deberá ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de la notificación.

11.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

#### 12. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Lo que se hace público para común conocimiento en Vegas del Genil, 3 de noviembre de 2000.- El Alcalde.

#### ANEXO I

#### GRUPO 1

#### Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los Derechos y Deberes fundamentales.
2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.
3. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
4. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.

## Temas específicos

6. El Municipio: Elementos, organización y competencias.
7. La Provincia: Organización y competencias.
8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
9. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
10. Funcionamiento de los órganos locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
11. Formas de la actividad administrativa local. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos: Fomento, servicios públicos y policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
13. Los contratos administrativos en la esfera local: La selección del contratista.
14. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
15. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

## GRUPO 2

## Materias específicas

16. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

17. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

18. Atención al público. Derechos de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

19. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases, plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. Sistemas de selección y situaciones administrativas de los funcionarios. El personal laboral.

20. Derechos de los funcionarios locales. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos sindicales y de representación.

21. Deberes de los funcionarios locales. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen Disciplinario.

22. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.

23. La Ofimática: El tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo.

24. Tratamiento de textos: Word Perfect, versión 5.1. Configuración, creación, modificación y eliminación de textos. Impresión de archivos, tratamientos de bloques, creación de columnas, listas y tablas. Revisión ortográfica.

25. El Padrón Municipal de Habitantes. Datos del Padrón. Revisión del Padrón. Gestión Informatizada.

**ANEXO II**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PRUEBAS SELECTIVAS DE PERSONAL**

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

D.N.I. nº: \_\_\_\_\_

PLAZA A LA QUE SE ASPIRA: \_\_\_\_\_

DOCUMENTACION QUE APORTA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SOLICITA: Ser admitido para participar en las pruebas selectivas a celebrar para la provisión de la plaza señalada.

Vegas del Genil, a                      de                      de 2.00\_\_.-

**ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VEGAS DEL GENIL.**

## AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA (GRANADA)

*EDICTO de bases.*

Don Manuel Pérez Cobos, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña (Granada).

Hago saber: Que, mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 5 de febrero de 2001, se aprueba la convocatoria para cubrir las plazas que a continuación se indican incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2000 y cuya provisión se rige por las siguientes

## B A S E S

## 1. Convocatoria.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las siguientes plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Salobreña, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2000, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 9 de junio de 2000 y publicada en el BOE núm. 156, de 10 de julio de 2000.

Turno libre: Técnico (\*).

Vacante: 1.

Anexo: I.

Turno libre: Administrativo (\*\*).

Vacantes: 2.

Anexo: II.

Turno libre: Arquitecto Técnico.

Vacante: 1.

Anexo: III.

(\*). El puesto de Técnico ejercerá funciones de Jefe de la Recaudación Municipal.

(\*\*). Un puesto se adscribe a Secretaría y otro ejercerá funciones de Inspección de Rentas.

1.2. Las plazas están dotadas económicamente con las retribuciones fijadas en la relación de puestos de trabajo incluido en el Presupuesto de la Entidad.

1.3. Los procesos selectivos de las mencionadas plazas se regirán para las presentes bases generales y por lo que se determina en los correspondientes Anexos. Para lo no previsto en las mismas, le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a los que ha de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y normas del Estado en materia de selección del personal.

## 2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitidos a la realización de los procesos selectivos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales además de los especificados en los Anexos de cada convocatoria:

a) Ser español/a o miembro comunitario (Ley 17/93).

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

c) Estar en posesión del título exigido para cada plaza según se especifica en los Anexos que acompañan a estas bases o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

## 3. Instancias y documentación.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas cursarán su solicitud ajustada al modelo-solicitud que se inserta al final de estas bases, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria.

3.2. Los aspirantes presentarán tantas solicitudes como plazas a las que deseen concurrir, haciendo constar en cada instancia la denominación de la vacante en la que desean participar.

3.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Salobreña y se presentarán en el Registro General en cualquiera de las formas contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Las solicitudes vendrán acompañadas de justificante de haber ingresado los derechos de examen y fotocopias compulsadas de los méritos a valorar en la fase de concurso, que habrán de relacionarse en la instancia de solicitud.

3.5. Los derechos de examen serán de 3.000 ptas. Su cuantía se ingresará en la Tesorería Municipal o bien mediante giro postal o telegráfico. Las aspirantes que concurren a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas. Las tasas satisfechas en concepto de examen no serán devueltas cuando los candidatos resulten excluidos en listas definitivas por errores imputables a los interesados y no subsanados.

3.6. Quedará exento del abono de los derechos de examen el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Salobreña por aplicación del Acuerdo Regulador del Personal de este Ayuntamiento.

## 4. Admisión de candidatos.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dichas listas y plazo para subsanación de errores. La Resolución será publicada en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Salobreña.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará Resolución aprobando las listas definitivas, designando los miembros del Tribunal e indicará el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se dará publicidad mediante la inserción de Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a partir de la publicación de la Resolución.

## 5. Tribunales.

5.1. Los Tribunales tendrán la siguiente composición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio:

- Presidente: El de la Corporación o miembro en quien delegue.
- Vocales:

Un Concejal de la Corporación perteneciente al equipo de gobierno municipal. Un representante de la Junta de Andalucía, un representante de la Junta de Personal y un técnico del Grupo A, o miembros en quienes deleguen.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o, en su defecto, un funcionario del Ayuntamiento.

5.2. Todos los Vocales y los suplentes que se designen deberán poseer igual o superior titulación a la exigida a los aspirantes a cada vacante.

5.3. Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes. El Tribunal, para aquellas pruebas que consider conveniente, podrá recabar la colaboración de técnicos, que actuarán con voz y sin voto.

5.4. Los miembros del Tribunal están sometidos a las causas de abstención y recusación de las reguladas en la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. Los distintos Tribunales que se formen están autorizados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para velar por el buen orden de la convocatoria.

5.6. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por Resolución de 11 de febrero de 1991 (BOE de 23 de febrero de 1991). La categoría estará en función del Grupo que se corresponda con la plaza a cubrir.

#### 6. Desarrollo de las pruebas.

6.1. La fecha, hora y lugar en que darán comienzo las pruebas serán anunciados, al menos, con 10 días de antelación mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Entre prueba y prueba mediará un plazo no inferior a 72 horas.

6.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. En aquellos ejercicios que no puedan ser realizados conjuntamente, el orden de actuación de los opositores se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «Z», en su defecto, comenzará el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «A» o siguientes letras, en su caso.

6.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en el BOP. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

#### 7. Fases.

7.1. La plaza de Técnico y de Administrativo, ambas de la Escala de Administración General, se cubrirán por el sistema de oposición y de conformidad con lo indicado en los Anexos I y II insertos al final de las presentes bases.

7.2. La plaza de Arquitecto-Técnico de la Escala de Administración Especial se cubrirá por concurso-oposición de conformidad con lo establecido en el Anexo III inserto al final de las presentes bases.

8. Listas de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios de carrera.

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, cada Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, por orden de puntuación,

no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas. Igualmente elevarán las respectivas propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda al otorgamiento de los correspondientes nombramientos.

8.2. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de los relaciones de aprobados, los aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a) Certificación en extracto del Acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones propias de la plaza convocada.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

8.3. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía elevará a definitivas las propuestas de nombramientos. Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación del nombramiento, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente. El aspirante que dentro del plazo concedido no tomará posesión de su cargo, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

#### 9. Base final.

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 la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

Plaza: Técnico.  
Escala: Administración General.  
Subescala: Técnica.  
Grupo: A.  
Sistema de acceso: Oposición.  
Turno: Libre.  
Vacantes: 1.  
Denominación: Jefe de Recaudación.  
Titulación: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

Fase oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios. Ambos serán eliminatorios requiriéndose un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos:

- El primer ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito de tres temas, elegidos al azar por el Tribunal, uno por cada grupo de materias del programa.

Tiempo máximo: Dos horas. Los aspirantes, por orden alfabético, serán citados para la lectura de sus ejercicios ante los miembros del Tribunal. Cada uno de los tres temas que componen el ejercicio requerirá un mínimo de 5 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan dicho mínimo. Al efecto, cada miembro del Tribunal valorará los temas de 0 a 10 puntos siendo la nota del ejercicio la media aritmética de las puntuaciones emitidas.

El segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un caso práctico relacionado con las materias del Programa y determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio