

*ANUNCIO de 20 de octubre de 2010, del Ayuntamiento de Estepona, de bases para la selección de plaza de Inspector de Tributos.*

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE INSPECTOR DE TRIBUTOS, DEL GRUPO A1, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, SEGÚN SE RELACIONA EN LAS PRESENTES BASES**

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de ésta convocatoria es cubrir la plaza de Inspector de Tributos, del grupo A1, actualmente vacante en la plantilla municipal, por el turno de promoción interna.

A las presentes pruebas selectivas le será de aplicación la normativa que se cita a continuación:

- R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

- R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de Función Pública.

- R.D.L. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso.

- Decreto 2/2002, de la Junta de Andalucía, de 9 de enero, en los términos y condiciones que establece el artículo 134.2 del R.D.L. 781/1986 en el caso del personal funcionario.

- Acuerdo Regulador del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Estepona.

- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

- Decreto 196/92, de 24 de noviembre.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Una vez finalizada la fase de oposición y con respecto al aspirante que la haya superado, se hará pública la puntuación obtenida por el mismo en la fase de concurso.

Superará el proceso selectivo aquel aspirante que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, haya obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de la plaza convocada.

El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como Anexo I de la presente Resolución.

#### DENOMINACIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA

Denominación de la plaza: Inspector de Tributos.

Plazas: 1.

Anexo:

Escala: Admón. Especial.

Subescala: Servicios Especiales. Cometidos Especiales.

Grupo: A1.

2. Requisitos mínimos de los aspirantes a cada puesto.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera del Ilmo. Ayuntamiento de Estepona, perteneciente al Grupo A1, o personal laboral fijo que a la entrada en vigor del EBEP, esté desempeñando funciones de personal funcionario, de las tipificadas en la plantilla de funcionarios actual del Ayuntamiento de Estepona, como A1.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala a la que pertenezca como Funcionario de Carrera o grupo y categoría como labora fijo.

c) Nacionalidad española o extranjera, según la legislación especial vigente.

d) Estar en posesión de la titulación de Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Económicas y Empresariales, Licenciado/a en Ciencias del Trabajo.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación o nombramiento.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte de estas pruebas selectivas deberán cursar en modelo oficial de solicitud editado por el Ayuntamiento de Estepona, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Estepona, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, debiendo presentar junto con la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia de los documentos que deseen que sean valorados en la fase de concurso.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar, fecha, y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Al mismo tiempo se publicará la composición del Tribunal Calificador.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad, NIE, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, omitidos o que observen error en la lista, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente, no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Contra la exclusión definitiva podrá interponerse, previa comunicación al órgano que la dicte, recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

## 5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será de concurso-oposición.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso.

La fase de concurso, que tiene carácter previo, se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, publicándose una vez celebrada ésta.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

## Fase de oposición:

Esta fase constará de tres ejercicios que serán eliminatorios, en el que se garantizará el anonimato de los aspirantes.

Primer ejercicio: Consistirá en una prueba tipo test sobre el temario y las competencias relacionadas. Puntuará con un máximo de 50 puntos debiendo obtener los aspirantes para poder realizar el segundo ejercicio al menos 25 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal y que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario y las competencias relacionadas al Anexo I. El Tribunal previo aviso a los aspirantes podrá determinar la exposición pública de la prueba por todos los aspirantes.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán del tiempo que determine el Tribunal. Se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal, teniendo en cuenta lo establecido en el Anexo II, en función del orden de prioridad y el nivel establecido en cada una de las competencias necesarias. Cada uno de los miembros del Tribunal puntuará según el baremo de manera que para considerar válida la puntuación el coeficiente de fiabilidad deberá superar el 0,70. En el caso de que no se supere el Tribunal volverá a realizar la evaluación.

Tercer ejercicio: El tercer ejercicio consistirá en el desarrollo de una entrevista conductual estructurada. En la citada entrevista se evaluarán las competencias de habilidades que figuran en el anexo de competencias de ésta bases. La entrevista será realizada por personal de la unidad de personal con experiencia en este tipo de entrevista y los miembros del Tribunal puntuarán. Para considerar válida la evaluación deberá superar el 0,70 del coeficiente de fiabilidad. Puntuará un máximo de 20 puntos.

Una vez terminada la fase de Oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

## Fase de concurso:

En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se celebrará con carácter previo a ésta, se valorará con un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## Baremo de la fase de concurso

EXPERIENCIA (máx. 20 puntos: 10 años de antigüedad)	PUNTOS
Por cada semestre completo dentro de la unidad de organización del área Administrativa en el Ayto. de Estepona, sus Organismos Autónomos o Empresas Públicas.	1 punto
ANTIGÜEDAD (máx. 5 puntos)	PUNTOS
Por cada semestre que tenga reconocido o pendiente de reconocer, como trienios.	0,25 puntos

FORMACIÓN: Se valorarán los Cursos y Jornadas directamente relacionadas con el temario y las competencias que se relacionan en el Anexo I y II, realizados en Centros Oficiales o en otros Centros Autorizados. (Sólo se puntuarán los cursos realizados en los últimos cinco años).	PUNTOS SEGÚN ESCALA
Escala:	
Cursos de 0 a 24 horas:	0,25 puntos
Por cada curso de 25 a 50 horas:	0,50 puntos
Por cada curso de 51 a 100 horas:	1 punto
Por cada curso de 101 a 150 horas:	1,50 puntos
Por cada curso de 151 a 200 horas:	2,50 puntos
Por cada curso superior a 201 horas:	3,50 puntos
Jornadas <20 horas:	1,50 puntos
Jornadas >20 horas:	2,50 puntos

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

## 7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá, poseer al menos, la titulación del mismo nivel que los aspirantes.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que han perdido su condición por algunas de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes del Tribunal, celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su publicación. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de

aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

#### MIEMBROS DEL TRIBUNAL

- Presidente: A designar por el Alcalde.
- Secretario: A designar por el Alcalde.
- Vocales:
- Cinco vocales a designar por el Alcalde.
- Un representante de la Junta de Andalucía.

#### 8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en aquellos otros que estime oportuno, la identidad del aspirante aprobado, según puntuación alcanzada en ambas fases y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista al Alcalde, proponiendo el nombramiento del aspirante aprobado en la plaza objeto de esta convocatoria.

#### 9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario/a o contrato.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista con el aspirante aprobado, este deberá presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

a) Original y copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 2 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

c) Original y copia compulsada de la valoración de méritos de la fase de concurso.

Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reuniera los requisitos obtenidos, no podrá ser nombrado, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. La Toma de Posesión del aspirante aprobado será efectuada en el plazo de un mes contados a partir de la fecha de su nombramiento.

#### 10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime precedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Estepona, 20 de octubre de 2010.- V.ºB.º, el Alcalde.

#### ANEXO I

#### TEMARIO INSPECTOR DE TRIBUTOS

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial.

3. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

4. El Gobierno y la Administración: Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Órganos de colaboración y apoyo al Gobierno. El Consejo de Estado.

5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El Tribunal Constitucional.

6. Las comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente el de Andalucía.

7. La participación de España en Organizaciones Internacionales. Las Naciones Unidas. La Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre el Ordenamiento jurídico español: Fuentes del derecho comunitario y su recepción y aplicación en España.

8. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

9. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

10. La organización de los Municipios. Organos de gobierno municipal especial referencia al Ayuntamiento de Estepona.

11. Competencias Locales. Sanidad, especial referencia a cementerios. Establecimientos alimentarios. Servicios públicos de suministro. Salubridad –saneamiento, recogida y tratamiento de residuos sólidos–. Educación y cultura. Vías de comunicación, circulación y transporte. Turismo y deporte. Vivienda. Protección civil.

12. Los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Régimen de utilización de éstos. Bienes Patrimoniales.

13. La provincia. Organización. Competencias.

14. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

15. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: clases de leyes. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-Leyes y otras medidas

16. Los Reglamentos. Concepto y clases. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bando; procedimiento de elaboración y aprobación.

17. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

18. El procedimiento administrativo (I). Iniciación: clases, subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

19. El procedimiento administrativo (II). Instrucción; alegaciones, prueba, informes y participación. Finalización: clases. Ejecución.

20. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

21. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos.
22. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecutividad y suspensión. Ejecución. Notificación y Publicación. Obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos.
23. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.
24. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
25. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
26. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas: contratos administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos.
27. La administración contratante; entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
28. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación
29. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución y régimen actual
30. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.
31. La expropiación forzosa: concepto, fundamento y elementos. El procedimiento expropiatorio.
32. La Función Pública Local. Clases de empleados públicos locales. Instrumentos de organización de personal. Funcionarios propios en las Corporaciones locales. El personal laboral al servicio de la Administración Local. Personal Eventual. Personal directivo.
33. Derechos de los empleados Públicos en el Estatuto Básico del empleado Público. Derechos individuales e individuales ejercidos colectivamente.
34. Deberes de los empleados públicos según el Estatuto básico del empleado Público. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.
35. Los empleados públicos. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. La cooperación entre Administraciones Públicas en materia de personal.
36. La negociación colectiva en la Administración Pública. Normativa. Derecho de sindicación. Órganos de Representación de los funcionarios y de personal laboral.
37. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.
38. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microprocesadores. Elementos físicos.
39. Sistemas Operativos. Windows 98. Programas de aplicación.
40. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos Word 2007.
41. La hoja electrónica de cálculo. Excel 2007. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.
42. Conceptos de archivos y base de datos Acces 2007 y el tratamiento de archivos informáticos. El correo electrónico, internet e intranet.
43. La comunicación oral y escrita. Habilidades Sociales.
44. El concepto de calidad total en el servicio público como sistema de atención a las necesidades ciudadanas.
45. El modelo Europeo de Calidad Total (EFQM-EOQ) como marco de gestión de la calidad total municipal. Herramientas y técnicas para la gestión de la calidad total. Agentes que utiliza este modelo.
46. El modelo ISO 9000 de gestión de la calidad total municipal. Principios del modelo.
47. La Gestión de Procesos. La Administración Local como un sistema de procesos. Características de la gestión por procesos. Fases. Clasificación de procesos.
48. Planificación estratégica en una Administración Local. Concepto. Fases.
49. Estructura de las organizaciones, tipos y flujo de trabajo. Elementos y estructura organizativa de las entidades locales. Las Unidades organizativas en una Administración Local.
50. La gestión, a través, de un sistema de indicadores. El cuadro de mando.
51. Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión del tiempo y tareas.
52. La Ley de Prevención de riesgos laborales. Los servicios de prevención.
53. La Ley General Tributaria (58/2003) y su aplicación en las Haciendas Locales. Principios generales. Las Normas Tributarias.
54. Los Tributos. Clases de Obligaciones Tributarias y su Régimen. Los obligados Tributarios. Régimen General de la Deuda Tributaria.
55. Procedimientos de Gestión en la Ley General Tributaria y su incidencia en los Tributos Locales. Sistemas de Gestión Tributaria. Procedimientos de Devolución y de Declaración y su aplicación en los Tributos Locales.
56. Inspección Tributaria I. Facultades de la Inspección de los Tributos. Documentos de actuación.
57. Inspección Tributaria II. Procedimiento de Inspección. Inicio, medidas cautelares, plazos.
58. Inspección Tributaria III. Las actas de Inspección.
59. El Reglamento General de Recaudación. Concepto de gestión recaudatoria. Recaudación de recursos de naturaleza pública y por loas entidades de derecho público estatales y de comunidad autónoma.
60. La Recaudación Municipal I. Extinción de la deuda. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo.
61. La Recaudación Municipal II. Normativa. Jurisprudencia. Competencias del Alcalde y del Pleno en materia de recaudación. Ingresos del la gestión recaudatoria.
62. La Recaudación Municipal III. El Procedimiento frente a responsables y sucesores. Las entidades colaboradoras en la gestión recaudatoria.
63. Convenio de colaboración del Ayuntamiento de Estepona con el Patronato de Recaudación provincial.
64. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
65. Competencias Municipales en materia de IBI. La gestión catastral. Régimen de impugnación de la gestión catastral y de la gestión tributaria del IBI. La exención del IBI de las entidades no lucrativas.
66. Ordenanzas del Ayuntamiento de Estepona en materia de impuestos.
67. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Estepona en materia de Tasas.
68. La Ley General Presupuestaria: estructura y contenido.
69. El Presupuesto Municipal: regulación, concepto y principios. Estructura.
70. Elaboración y aprobación del Presupuesto Municipal. Los créditos. Modificaciones presupuestaria. Liquidación del Presupuesto.

71. Gestión económica local. Control y Fiscalización.

72. La contabilidad de las Entidades Locales. Documentos y libros contables.

## ANEXO II

### COMPETENCIAS INSPECTOR DE TRIBUTOS

ORDEN	COMPETENCIAS NECESARIAS	NIVEL
1	Conocimientos Técnicos	4
2	Detectar y Resolver problemas	3
3	Trabajo en equipo	3
4	Motivación Laboral	4
5	Iniciativa	3
6	Habilidad Social y comunicación escrita	4
7	Habilidad Social y comunicación oral	4
8	Enfoque hacia la calidad	3

#### Definición de niveles: Conocimientos

Nivel 1 (básico): Conocer pero manteniendo el continuo apoyo de otros.

Nivel 2: Comprender y asimilar los conocimientos que sean necesarios para desarrollar su trabajo. Esto le debe permitir al empleado/a una cierta autonomía en el desempeño profesional de tareas comunes contrario al continuo apoyo del nivel 1.

Nivel 3 (medio): Aplicar asiduamente de manera que le permita una alta fiabilidad en las tareas comunes y habituales. La fiabilidad no solo debe ser mecánica sino que ha de saber explicar porqué aplica ese conocimiento y no otro. Esto le debe permitir además valorar la aplicación estos conocimientos en su entorno (equipo) y argumentar mejoras a introducir en el trabajo diario.

Nivel 4: Profundizar de manera que le permita una alta fiabilidad en la resolución de tareas infrecuentes y difíciles. Tener cierto conocimiento de especialidades, procesos o ámbitos paralelos, complementarios o relacionados con este conocimiento de manera que al ver las tareas de una forma más amplia le permita analizarlas e introducir mejoras de forma fundamentada en su ámbito profesional.

Nivel 5 (avanzado): Actualización de conocimientos de manera que le permita tener un conocimiento elevado de especialidades, procesos o ámbitos paralelos, complementarios o relacionados con este conocimiento que le permita crear nuevos métodos de trabajo en su ámbito profesional y evaluarlos.

*ANUNCIO de 2 de noviembre de 2010, del Ayuntamiento de Gualchos-Castell de Ferro, de bases para la selección de una plaza de Arquitecto Técnico.*

**BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A (SUBGRUPO A2). DENOMINADA TÉCNICO EN URBANISMO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO (GRANADA)**

#### 1. Normas generales.

Se convoca proceso de selección mediante el sistema de concurso-oposición libre para cubrir en propiedad, la plaza de Técnico de Administración Especial, grupo A (Subgrupo A2), vacante en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayunta-

miento de Gualchos-Castell de Ferro (Granada), incluida en la Oferta de Empleo Público de 2010.

Al proceso de selección le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no se opongan al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

#### 2. Proceso de selección.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

El programa que ha de regir la convocatoria es el que está previsto en el Anexo II a esta convocatoria.

##### 2.1. Fase de concurso.

La Fase de Concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al siguiente baremo.

A) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con el temario de la plaza cuya cobertura se pretende con esta convocatoria:

- De 200 a más horas: 1 punto.
- De más de 100 horas y menos de 200: 0,75 puntos.
- De más de 60 horas y menos de 100: 0,50 puntos.
- De más de 19 y menos de 60: 0,25 puntos.
- De menos de 19 horas o sin especificar: 0,10 puntos.

El máximo por este apartado es de 4,00 puntos, y para acreditarlos se deberá aportar certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los títulos o diplomas.

Solo se tendrán en cuenta los cursos impartidos por organismos oficiales o que estén homologados por los mismos.

En los supuestos de que la duración del curso se exprese en días se establecerá una equivalencia de 5 horas por cada día de curso o jornada.

##### B) Experiencia profesional.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta 0,15 puntos por mes.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, empresas privadas, o de manera autónoma, en puestos en los que se haya requerido el título arquitecto técnico 0,10 puntos por mes.

La puntuación máxima por experiencia profesional no podrá superar los 6 puntos.

##### 2.2. Oposición.

La fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio: Será igual para todos los aspirantes y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias recogido en el Anexo II. La duración del mismo será de 70 minutos. Se deberá realizar una pregunta al menos, por cada uno de los temas integrantes en la parte específica.

- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, iguales para todos los aspirantes, que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relativos a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria, el tiempo