

Real Decreto 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 Funcionarios de Administración Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

Alhama de Granada, 30 de octubre de 1991.- El Secretario, Rafael Fco. Guilarte Heras. Vº Bº El Alcalde, Antonio Molino Gámez.

#### A N E X O I

#### A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, A PROVEER POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

En la fase de Concurso, los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación y medios de acreditación, serán los siguientes:

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de más de 40 horas lectivas, organizados por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'50 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de menos de 40 horas lectivas, organizados por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo con funciones similares a las propias del puesto de trabajo a cubrir, cualquiera que sea la relación jurídica en base a la que se haya desempeñado el mismo, al servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, 0'15 puntos por mes de trabajo, hasta un máximo por este concepto de 3 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Jefe de Personal, Director, Gerente, etc., del organismo administrativo donde se prestaron los servicios.

- Si los servicios especificados en el apartado anterior se han prestado a este Ayuntamiento, la puntuación a otorgar será de 0'25 puntos por mes de trabajo, hasta un máximo por este concepto de 20 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Secretario del Ayuntamiento justificativo de los servicios prestados.

*ANUNCIO de bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General, al servicio de este Ayuntamiento, por el procedimiento de concurso de méritos. (Promoción interna).*

#### 1.- NORMAS GENERALES.-

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso de méritos restringido y por el procedimiento de promoción interna, de una plaza de Auxiliar de Administración General, al servicio de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, según la clasificación del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a tal clasificación, con arreglo a la legislación vigente.

#### 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Para ser admitidos a esta convocatoria, será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecidas en el artículo 135 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril:

- a).- Ser español.
- b).- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 para la jubilación forzosa por edad. A los solos efectos de la máxima de ingreso, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.
- c) Haber desempeñado puesto de Subalterno de Administración General en este Ayuntamiento.
- d).- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- e).- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- f).- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local.
- g).- No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad.

#### 3.- SOLICITUDES.-

3.1.- Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

3.2.- Para ser admitidos a este Concurso bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

3.3.- Asimismo deberán comprometerse a prestar juramento o promesa, de acuerdo con lo señalado en el Real Decreto 707/1.979, de 5 de Abril.

3.4.- Los aspirantes a la plaza objeto del Concurso, acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos a valorar en el mismo, conforme a la base sexta, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General del Ayuntamiento, previa exhibición del original.

Los méritos estarán referidos a la fecha en que comience el plazo de presentación de instancias.

3.5.- Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.6.- Los derechos de examen serán de MIL PESETAS (1.000 Pts.) y la instancia se acompañará con el justificante del ingreso de tales derechos.

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

#### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de quince días, para subsanar los posibles errores, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Determinándose en la misma Resolución, el lugar, día y hora de la valoración de los méritos.

#### 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido, según lo previsto en el artículo 11.2 del Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, y artículo 4º e) del Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, de la siguiente manera:

PRESIDENTE: El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

SECRETARIO: El de la Corporación o Funcionario de la misma en quien delegue.

VOCALES:

- Un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de la Administración Pública, o su suplente.

- Un representante designado por la Junta de Andalucía, o su suplente.

- El Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación, o su suplente.

- Un Funcionario de Carrera, de categoría igual o superior a la de la plaza objeto de la presente convocatoria, designado por el Presidente de la Corporación, o su suplente.

En todo caso, podrán asistir a las deliberaciones un Representante Sindical del Personal Funcionario, y otro de cada uno de los Grupos Políticos que integran la Corporación, con voz pero sin voto.

5.2.- Los miembros del Tribunal podrán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.3.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias citadas.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

#### 6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.-

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso de Méritos, en el que los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, su puntuación y medios de acreditación, serán los siguientes:

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de más de 40 horas lectivas, organizadas por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'50 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Cursos, Diplomas, Jornadas, etc., relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo, de menos de 40 horas lectivas, organizadas por Institutos, Corporaciones, o Centros de Estudios Oficiales, 0'25 puntos por cada uno, hasta un máximo de 1 punto por este concepto. Se acreditará mediante Certificado o Diploma expedido por el centro organizador, o copia compulsada del mismo.

- Por el desempeño de un puesto de trabajo encuadrado dentro de la Escala de Administración General, Subescala Subalterna o de categoría similar según la anterior Legislación de Régimen Local, al servicio de este Ayuntamiento, 0'50 puntos por año de servicio, hasta un máximo por este concepto de 5 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Secretario del Ayuntamiento, justificativo de dichos servicios.

- Por el desarrollo de trabajos y funciones, de forma real y efectiva, al servicio de este Ayuntamiento, similares a los propios del puesto de trabajo a cubrir, aunque no haya ocupado formalmente plaza de Auxiliar de Administración General, 0'15 puntos por mes de servicio en dichas funciones, hasta un máximo por este concepto de 5 puntos. Se acreditará mediante Certificado del Secretario justificativo de estos extremos, previo Informe de la Representación Sindical del Personal Funcionario.

Para que un aspirante pueda ser propuesto por el Tribunal para acceder al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, habrá de sumar al menos 5 puntos, por todos los conceptos.

**7.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación, como propuesta de nombramiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, para que formule el nombramiento correspondiente.

El concursante propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DIAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el Concurso se exigen en la base segunda, y que son:

- 1.- Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.
- 2.- Certificado acreditativo de ser titular como Funcionario de Carrera, de una plaza de Subalterno de Administración General al servicio de este Ayuntamiento.
- 3.- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión, del título de Graduado Escolar o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- 4.- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función, expedido por un Centro Público de Sanidad.
- 5.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- 6.- Declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en causas de incapacidad e incompatibilidad.
- 7.- Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.

Quiénes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el Concurso.

Finalizado el periodo de presentación de documentos, el Organo Municipal competente efectuará el Nombramiento. El Nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez conferido el nombramiento, el aspirante nombrado deberá tomar POSESION en el plazo de TREINTA DIAS HABILDES a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado. Aquel que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedará en la situación de cesante. En el momento de la toma de posesión el aspirante nombrado prestará juramento en la forma prevista en el Real Decreto 707/79, de 5 de Abril.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo a partir de la publicación de los mismos en los BOLETINES OFICIALES anteriormente citados.

**8.- INCIDENCIAS.-**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de ALHAMA DE GRANADA y del Local donde se celebren las pruebas.

**9.- LEGISLACION SUPLETORIA.-**

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/86, 18 de Abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, Real Decreto 2223/84, de 19 de Diciembre, de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 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 Funcionarios de Administración Local; Reglamento de Funcionarios de Administración Local, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

Alhama de Granada, 30 de octubre de 1991.- El Secretario,  
Rafael Fco. Guilarte Heras. Vº Bº El Alcalde, Antonio Molina  
Gómez.

**AYUNTAMIENTO DE CORDOBA**

**EDICTO.**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 3 de octubre, acordó aprobar la Oferta Pública de Empleo de 1991 y acumular las siguientes plazas vacantes, incluidas en la citada Oferta, a las convocatorias de igual categoría ofertadas en la Oferta Pública de Empleo de 1990. En la plantilla funcional: 1

Arquitecto Técnico, 1 Suboficial de la Policía Local, 1 Sargento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, 1 Administrativo y 30 Agentes de la Policía Local. En la plantilla laboral: 2 Oficiales 1º Albañil, por lo que o fin de dar cumplimiento a la legislación vigente, se inserta tal acuerdo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, a los efectos oportunos.

Córdoba, 9 de diciembre de 1991.-El Alcalde.

**AYUNTAMIENTO DE FUERTE DEL REY (JAEN)**

**EDICTO. (PP. 1483/91)**

D. Esteban Cara Bueno, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuerte del Rey, (Jaén).

Hace saber: Que el Pleno de la Corporación Municipal con fecha 28 de octubre de 1991, adoptó el acuerdo que sigue:

2º Convenio de Recaudación y Gestión Tributaria con la Excm. Diputación Provincial

Se da cuenta del escrito del Diputado-Delegado, del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Jaén, referido a la delegación de la gestión tributaria del I.B.I., visto el expediente incoado y

Resultando:

1º. Que hasta la fecha las tareas de Gestión Tributaria vienen siendo ejercidas por el Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria de la Delegación de Hacienda de Jaén.

2º. Que, por imperativo legal, o partir del próximo día 1 de enero de 1992, esa gestión ha de ser asumida por el propio Municipio, que, en su caso, puede delegar dichas funciones en la Comunidad Autónoma o en otras Entidades Locales en cuyo territorio esté integrado o qué.

3º. Que, esta corporación carece de los medios técnicos, humanos y materiales para asumir con plenas garantías las facultades que al respecto la Ley Reguladora de Haciendas Locales le atribuye.

Considerando:

1. Que de conformidad con el art. 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, «las Entidades Locales tendrán autonomía para establecer y exigir tributos de acuerdo con lo previsto en la legislación del Estado...»

2. Que el párrafo tercero de ese mismo artículo atribuye a las Entidades Locales las competencias de Gestión, Recaudación e Inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan acordar a favor de Entidades Locales de ámbito superior.

3. Que el artículo 7 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales, prevé la posibilidad de delegación en las Diputaciones Provinciales las facultades atribuidas en principio al Municipio en cuanto a la Gestión, Liquidación e Inspección y Recaudación Tributarias.

Vistos los preceptos legales citados y los de general aplicación, así como el informe de Secretaría-Intervención, el Pleno de la Corporación Municipal, por unanimidad de sus asistentes, acuerda:

Delegar en la Diputación Provincial de Jaén la Gestión, Liquidación, Inspección y Recaudación del Impuesto de Bienes Inmuebles, a cuyo efecto se faculta al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación para la firma del convenio presentado por la Excm. Diputación Provincial, procediéndose a publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Comunidad Autónoma para general conocimiento.

La que se hace público para general conocimiento de conformidad con lo establecido en el art. 7 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre.

Fuerte del Rey, 31 de octubre de 1991

IB. JORGE GUILLEN

ANUNCIO de extravió de título de Bachiller. (PP. 1605/91).