

personales del Alcalde. Régimen jurídico de la actividad del Alcalde.

TEMA 6.- El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. Comisión de Gobierno: Composición y funciones. La organización complementaria de municipios y provincias. La participación ciudadana.

TEMA 7.- Regímenes especiales municipales. Concejo abierto. Otros regímenes especiales. Las áreas metropolitanas en Derecho. Mancomunidades y Agrupaciones de Municipios. Creación, organización y competencias; la Comarca en el Derecho Local Español; Comunidades de villa y tierra; la Entidad Local Menor, organización y competencias.

TEMA 8.- La Provincia. La Provincia en la Constitución Española de 1978. La Provincia en el ámbito de las Comunidades Autónomas. Comunidades uniprovinciales. Las Diputaciones como Administraciones territoriales de las Comunidades Autónomas. Regímenes provinciales especiales.

TEMA 9.- Organos de gobierno y administración de la Provincia. El marco constitucional. Composición e integración de las Diputaciones. La Comisión de Gobierno. El Presidente de la Diputación. Atribuciones de los distintos órganos de gobierno.

TEMA 10.- Teoría general de las competencias locales. Sistemas de determinación de la competencia local. El criterio del interés prevalente y la articulación de competencias de los Entes Públicos. Competencias y obligaciones mínimas. Los conflictos de competencias y de atribuciones.

TEMA 11.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Clases. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Clases y formas. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 12.- Especialidades locales del acto administrativo. Impugnación de los actos locales por parte de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ejecutividad de los actos administrativos locales. El procedimiento ejecutivo local. El procedimiento de apremio. Ejecución subsidiaria. Sanción coercitiva. Compulsión sobre las personas. Desahucio administrativo.

TEMA 13.- La revisión de los actos administrativos locales. La revisión de oficio. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos de las Corporaciones Locales.

TEMA 14.- El patrimonio de las Entidades Locales. Clasificación de los bienes. El dominio público local. Bienes patrimoniales de las Entidades Locales. El inventario. Bienes comunales. Adquisición y enajenación de los bienes de propios. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

TEMA 15.- El servicio público en la esfera local. La iniciativa pública local para el ejercicio de actividades económicas, conforme a los artículos 128.2 de la Constitución y 86 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Supuestos, requisitos y procedimiento. Modos de gestión de servicios públicos locales. Los Consorcios. Los Convenios. El fomento en la esfera local.

TEMA 16.- La función pública local. Concepto y clases de funcionarios. Los Habilitados Nacionales de la Administración Local. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Grupos, Escalas y atribuciones. Funcionarios de empleo. Personal contratado. Clases y régimen jurídico.

TEMA 17.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Libertades políticas y sindicales. Situaciones administrativas.

TEMA 18.- Régimen de retribuciones. Derechos pasivos y Seguridad Social de los funcionarios locales. Extinción de la relación funcional. La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.

## BLOQUE II V

### HACIENDA PUBLICA

TEMA 1.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Contenido. Especial referencia a la estructura presupuestaria y a las Bases de ejecución del Presupuesto. Elaboración y aprobación del Presupuesto. El Presupuesto prorrogado.

TEMA 2.- Los créditos del Presupuesto de Gastos. Delimitación y situación de los créditos. Las modificaciones presupuestarias. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Generación de créditos por ingresos. Incorporación de remanentes de crédito. Bajas por anulación.

TEMA 3.- La ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases. Las órdenes de pago a justificar. Los anticipos de caja fija. Los reintegros. Los gastos plurianuales.

TEMA 4.- El cierre y liquidación de los Presupuestos. El remanente de tesorería.

TEMA 5.- La Contabilidad como ciencia. El concepto de patrimonio y los equilibrios patrimoniales. La cuenta: concepto, clases y operatoria funcional.

TEMA 6.- Los planes de Cuentas. La planificación contable en España. El plan general contable especial.

TEMA 7.- La Contabilidad financiera. El balance de situación como instrumento de representación del patrimonio. El balance como origen y término de las contabilizaciones. El resultado del ejercicio. Periodificaciones de resultados. Las cuentas de resultados.

TEMA 8.- La contabilidad analítica. El concepto contable del coste. Costes y precios de coste: Definición, clasificación y métodos de cálculo. La contabilidad marginal.

TEMA 9.- La contabilidad en las Entidades Locales. Fines. Estados y Cuentas.

TEMA 10.- Principios de la imposición. Los principios del beneficio, capacidad de pago y equidad. La suficiencia, flexibilidad y neutralidad de los impuestos.

## BLOQUE V

### DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

TEMA 1.- Tasas. Precios Públicos. Contribuciones Especiales.

TEMA 2.- El Impuesto sobre Bienes. Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota devengo y periodo impositivo. Gestión.

TEMA 3.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota. Periodo impositivo y devengo. Gestión.

TEMA 4.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

TEMA 5.- El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

TEMA 6.- La inspección tributaria. Fuentes normativas. Régimen jurídico y sujetos de la inspección.

TEMA 7.- La inspección en la Administración Local. Ambito y Régimen jurídico. Las Ordenanzas Fiscales de Inspección. Estatuto jurídico de los funcionarios de Inspección.

TEMA 8.- Elementos objetivos de la inspección. Contenido Comprobación e Investigación. Facultades de la Inspección Tributaria. La información tributaria.

TEMA 9.- La documentación de las actividades inspectoras. Actas. Sus clases. Diligencias. Comunicaciones. Informes.

TEMA 10.- La gestión recaudatoria. Régimen legal. El vigente Reglamento General de Recaudación. La Gestión Recaudatoria de las Entidades Locales.

TEMA 11.- Obligados al pago: Enumeración y clasificación. Domicilio. El pago o cumplimiento: requisitos, medios, justificantes y garantías. Efectos del pago e imputación de pagos. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Otras formas de extinción de las deudas.

TEMA 12.- Embargo de bienes: Disposiciones generales. Embargo de dinero efectivo o en cuentas en Entidades de Depósito. Embargo de créditos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

TEMA 13.- Embargo de Bienes Inmuebles. Embargo de establecimientos mercantiles. Embargo de otros bienes.

TEMA 14.- El depósito y enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento. Adjudicación de bienes, créditos incobrables y finalización del expediente.

## ANUNCIO de convocatoria.

### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE SEIS PLAZAS DE AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA.

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de seis plazas de Auxiliar de Administración General, vacantes en la plantilla de funcionarios de esta Excm. Diputación Provincial, encuadradas en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General y dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D y con las retribuciones complementarias que se establezcan.

De las plazas incluidas en la presente convocatoria se reservan tres para los funcionarios que, perteneciendo a la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General, puedan acceder a las plazas convocadas por el sistema de promoción interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 134.1 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Las plazas que queden sin cubrir de las reservadas a promoción interna se acumularán a las incluidas en el procedimiento de acceso libre.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

## 2.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

### A.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES:

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- Estar en posesión de título de Graduado Escolar, F.P. de 1er Grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### B.- CONDICIONES QUE HABRAN DE CUMPLIR LOS FUNCIONARIOS PROVINCIALES QUE PRETENDEN ACCEDER A LAS PLAZAS RESERVADAS A PROMOCION INTERNA.

- Contar con dos años de servicios prestados en propiedad o reconocidos en la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General.
- Ser funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Almería, ocupando plaza de la Subescala Subalterna de la Escala de Administración General, en situación de servicio activo.

### 3.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 -apartados a, b y c- son los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad.
- Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha instancia deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Auxiliar Administrativo, según lo indicado en la Base 1 de esta convocatoria.

Los aspirantes que soliciten acceder a las plazas reservadas a promoción interna deberán hacerlo constar en la instancia y no podrán acceder a las plazas del turno libre. A la instancia, habrán de adjuntar los documentos justificativos de cumplir las condiciones exigidas en la base segunda para los funcionarios que pretendan acceder a las plazas reservadas a promoción interna.

### 4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el B.O.P., se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

## 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO.- El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo

### BAREMO DE MERITOS

#### 1.- MERITOS PROFESIONALES.

1.a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta..... 0'05 puntos.

1.b) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en 0,02 puntos.

1.c) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido..... 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

#### 2.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

- \* de 15 a 40 horas de duración..... 0,10 puntos.
- \* de 41 a 70 horas de duración..... 0,20 puntos.
- \* de 71 a 100 horas de duración..... 0,25 puntos.
- \* de 101 a 200 horas de duración..... 0,50 puntos.
- \* de 200 horas en adelante..... 1,00 punto.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sea inferior a quince horas o cuando no se justifique su duración.

#### 3.- SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.

3.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder..... 1,00 punto por cada selección.

3.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder..... 0,50 puntos por cada selección.

### APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición. Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados de la fase de concurso, son las que a continuación se indican:

- \* Méritos profesionales..... 3,00 puntos.
- \* Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas..... 1,00 punto.
- \* Superación de pruebas selectivas..... 1,50 puntos.

En consecuencia, la puntuación máxima que se puede otorgar en la fase de concurso es de 5,50 puntos.

### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado, será la siguiente en cada caso:

#### 1.- Experiencia profesional.

1.a) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando el correspondiente certificado de cotizaciones del INSS, junto con el contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando el justificante de pago del impuesto de actividades económicas así como el certificado de cotizaciones a la Seguridad Social donde conste periodo y grupo de cotización.

1.b) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará aportando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constará el nombre del puesto de trabajo que ocupa o puestos de trabajo que haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito, relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo con la Administración, contrato de trabajo y/o hoja de servicios del Registro General de Personal. Solamente se podrá presentar un certificado por cada

organismo, en el que figurarán la totalidad de los servicios prestados en el mismo, cuando se trate de organismos ajenos a la Diputación Provincial de Almería.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

## 2.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por el centro oficial organizador del curso, jornadas..., número de horas de duración y concepto en el que participó el aspirante.

## 3.- Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 3 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- \* Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- \* Denominación de la plaza/puesto objeto de provisión.
- \* Carácter temporal o permanente de la provisión.
- \* Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- \* Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.b del baremo.

**B) FASE DE OPOSICION.-** La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio. Se celebrarán conjuntamente los ejercicios de los aspirantes del turno libre y de los de promoción interna.

El programa de los aspirantes del turno de promoción interna se ha reducido en 6 temas respecto del de los aspirantes del turno libre. En el segundo ejercicio de la fase de oposición, en el caso de que el Tribunal opte por el desarrollo por escrito de los temas, se extraerán en primer lugar los correspondientes a los temas del programa de los aspirantes del turno libre. Estos temas serán los que tendrán que desarrollar también los aspirantes del turno de promoción interna, salvo que alguno de ellos no se encuentre incluido en su programa. En este caso se extraerá una nueva bola para cada tema que no coincida en ambos programas para determinar los que han de desarrollar los aspirantes de promoción interna.

En el supuesto de que el Tribunal optara por la realización de un cuestionario de preguntas o tipo test, elaboraría uno para el turno de promoción interna y otro para el turno libre.

**PRIMER EJERCICIO.-** Consistirá en la realización de una copia a máquina, durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto. A efectos de puntuación, si se utilizan máquinas eléctricas, las pulsaciones obtenidas se reducirán en un diez por ciento, a efectos de igualar sus ventajas comparativas con las normales. No se admitirán máquinas con memoria ni con elementos correctores, siendo eliminados aquellos aspirantes que incumplan esta disposición. Los aspirantes que pretendan utilizar máquinas eléctricas para la realización de este ejercicio deberán consignar en la solicitud, en el apartado "otros datos que hace constar el aspirante", el texto "UTILIZACION DE MAQUINA ELECTRICA".

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

La máquina será aportada por los aspirantes.

**SEGUNDO EJERCICIO.-** Consistirá, a criterio del Tribunal, en una de las dos pruebas siguientes:

A) Desarrollar, por escrito, durante un máximo de dos horas un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa. Los dos temas se extraerán al azar.

B) Realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre materias del programa, cuyo número determinará el Tribunal que, asimismo, establecerá el tiempo máximo para su realización.

**TERCER EJERCICIO.-** Constará de dos pruebas:

A) Redacción sobre una materia de carácter general, a determinar por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio.

B) Cálculo ajustado al nivel académico exigido en las bases de la convocatoria.

## 6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La celebración del concurso-oposición comenzará a partir de la primera semana de Mayo de 1993.

Según el sorteo público celebrado el día 15 de Abril de 1992, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 16 del Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "C" del primer apellido.

Todos los ejercicios se realizarán conjuntamente y por el orden general alfabético, incluyendo tanto a los aspirantes del turno libre como a los que participen por el sistema de promoción interna.

## 7.- FORMACION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

### PRESIDENTE

- \* El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

### VOCALES

- \* Un representante del profesorado oficial.
- \* El director o jefe del respectivo Servicio o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- \* Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- \* Un representante de la Junta de Personal.
- \* Un técnico en la materia.
- \* Un técnico de Administración General, que actuará como Secretario.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

### Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de cinco puntos y cincuenta centésimas.

### Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco puntos.

### Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de los aspirantes aprobados, publicará, en su caso, la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título séptimo del Reglamento de Selección de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la cuarta categoría, a los efectos prevenidos en el real Decreto 236/88, de 4 de Marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisado por Resolución de 11 de Febrero de 1991.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

## 8.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.
- b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original.
- 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 públicas.
- d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.
- h) Tres fotografías tamaño carnet.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quiénes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quiénes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9.- BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección de Personal de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el 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 Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 2.223/84, de 19 de Diciembre, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 22 de febrero de 1993.- El Delegado de Organización, Luis Guerrero Martínez.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que la presente Convocatoria, que consta de nueve bases, dos temarios para los concursantes de acceso directo: el I con doce temas y el II con quince, y otros tantos para los de promoción interna: el I con nueve temas y el II con doce; comprendiendo, en total, catorce folios, escritos por una sola cara, rubricados al margen por la técnica adjunta a la Jefatura de Sección de Personal y por el funcionario que suscribe, ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 26 de Febrero de 1.993, con la salvedad del artículo 206 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Almería, 11 de marzo de 1993.- El Secretario General, Angel Moreno Roda, Vº Bº El Delegado de Organización.

#### BLOQUE I

##### MATERIAS COMUNES

- TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.
- TEMA 2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.
- TEMA 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- TEMA 4.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 5.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 6.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 7.- El Municipio. Organización municipal. Competencias.

TEMA 8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

TEMA 9.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

TEMA 10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

TEMA 11.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 12.- Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

#### BLOQUE II

##### MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

TEMA 3.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.

TEMA 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 5.- La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

TEMA 6.- La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y las Bases de Datos.

TEMA 7.- La relación con los administrados. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

TEMA 8.- Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

TEMA 9.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 10.- Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 11.- El cálculo mercantil básico. Interés simple e interés compuesto. La estadística básica y sus fines.

TEMA 12.- Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

TEMA 13.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 14.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMA 15.- La Diputación Provincial de Almería. Su organización.

#### PROHOCION INTERNA.

#### BLOQUE I

##### MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

TEMA 2.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

TEMA 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 4.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 5.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

TEMA 6.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

TEMA 7.- Formas de acción administrativa en la esfera local.

Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

TEMA 8.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 9.- Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

## BLOQUE I I

### MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

TEMA 3.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.

TEMA 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 5.- La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales.

TEMA 6.- La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y las bases de Datos.

TEMA 7.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Usos de archivos. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 8.- Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 9.- El cálculo mercantil básico. Interés simple e interés compuesto. La estadística básica y sus fines.

TEMA 10.- Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

TEMA 11.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

TEMA 12.- La Diputación Provincial de Almería. Su organización.

## ANUNCIO de convocatoria.

**CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE CINCO PLAZAS DE AUXILIARES DE RECAUDACIÓN, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA.**

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de cinco plazas de Auxiliar de Recaudación, vacantes en la plantilla de personal laboral de esta Excm. Diputación Provincial y dotadas con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Excm. Diputación Provincial.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

Los Auxiliares de Recaudación vendrán obligados a desplazarse con sus medios propios a los diferentes municipios de la Provincia.

### 2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

- Ser español.
- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años de edad.
- Estar en posesión de: título de Graduado Escolar, F.P. 1er Grado o equivalente, carnet de conducir B-1, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

### 3.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo

oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

- Documento Nacional de Identidad.
- En su caso, certificado de cotización a la Seguridad Social.
- Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha instancia deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas; adjuntando tanto la certificación que acredite su condición de minusválido, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de Auxiliar de Recaudación, según lo indicado en la Base 1 de esta convocatoria.

### 4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General de la Excm. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el B.O.P., se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de las Provincias será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

### 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES

Constará de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO.- El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo

#### BAREMO DE MERITOS

##### 1.- MERITOS PROFESIONALES.

1.a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta..... 0'05 puntos.

1.b) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en 0,02 puntos.

1.c) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido..... 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestado simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

##### 2.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

- \* de 15 a 40 horas de duración..... 0,10 puntos.
- \* de 41 a 70 horas de duración..... 0,20 puntos.
- \* de 71 a 100 horas de duración..... 0,25 puntos.
- \* de 101 a 200 horas de duración..... 0,50 puntos.
- \* de 200 horas en adelante..... 1,00 puntos.

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sea inferior a quince horas o cuando no se justifique su duración.