

## DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

*ANUNCIO de bases.*

## CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION, EN PROPIEDAD, DE ONCE PLAZAS DE AGENTE DE RECAUDACION DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL

## 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión, en propiedad de once plazas de la Subescala de Servicios Especiales de la Escala de Administración Especial de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones de los puestos de Agente de Recaudación de esta Diputación Provincial se contienen en el Anexo núm. 1.

Del total de las plazas se reservará una de ellas para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33% de acuerdo con la Disposición Adicional Decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. En el supuesto de no ser cubierta, se acumulará a las restantes plazas convocadas.

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

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley.

b) Tener cumplidos dieciocho años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FP 1.º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como del carné de conducir B.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) 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. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud 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.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó. Asimismo deberá hacer constar si participan por el turno de minusválidos.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 8 euros, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la solicitud solicitando participar en el concurso-oposición.

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

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3. Carné de conducir B.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

A la solicitud 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 solicitudes.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la solicitud 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 Agente de Recaudación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

## 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

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 BOP, 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 art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 selección 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:

## 1. Méritos 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: 0,030 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. Méritos académicos.

2.a) Por estar en posesión de una titulación de Formación Profesional específica o FP de 2.º o 1.º grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

## 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente: Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso: Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,025 puntos (como asistente) o 0,010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Contenido en materia tributaria y recaudatoria.
- Procedimiento administrativo.
- Ofimática, correo electrónico.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

## 4. Superación de pruebas selectivas.

4.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.

4.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.

## Aplicación 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 del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:

En la Diputación Provincial de Almería: 8,50 puntos.  
En la Administración Pública: 4,00 puntos.  
En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 8,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

## Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A, 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:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde consten, el período y grupo de cotización.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de períodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: Aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a), o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que haya desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida 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. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

#### 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas..., relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el Tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 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.
- 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 tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

#### Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un cuestionario sobre el conjunto del temario en un tiempo máximo de una hora. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.

#### Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un máximo de dos horas, un tema del bloque I y un tema del bloque II del programa.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal. Se valorará el conocimiento sobre los temas expuestos.

#### Tercer ejercicio.

Constará de dos pruebas eliminatorias, que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas, una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:

c) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Diputación Provincial.

d) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, con el máximo de una hora, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos Word XP.

Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será eliminada de la instalación.

Para la realización de estas dos pruebas, la Diputación facilitará los medios informáticos.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de enero de 2006. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2005, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «S» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación 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:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Un/a representante del Profesorado oficial.
- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un/a representante de la Junta de Personal.
- Un/a técnico/a en la materia.
- Un/a técnico/a de Administración General, que actuará como Secretario/a.

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 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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 doce (12) puntos.

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. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) 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 5.º 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 aspirantes aprobados en cada turno, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia según puntuaciones totales, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideren capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

5. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

6. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

7. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

8. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Adminis-

traciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

h) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

Si se hubiera alegado la condición de minusválido para solicitar la adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas selectivas, habrá de aportarse el certificado que acredite la condición de minusválido, así como acreditación de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto.

i) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como carné de conducir B.

j) 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.

k) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

l) 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.

m) 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.

n) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

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.

Quienes 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.

Quienes 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excma. 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 6 de septiembre de 2005.- El Delegado de RR.HH. y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

## PROGRAMA AGENTE DE RECAUDACION

## BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Régimen Local español: Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 5. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

Tema 6. El sistema financiero diseñado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de Derecho privado. Las subvenciones.

Tema 7. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 8. El Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 9. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 10. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 11. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Gestión.

## BLOQUE II

Tema 1. Recursos de las Entidades Locales: Las participaciones en los tributos del Estado y de las Comunidades

Autónomas. Multas y sanciones. Prestaciones de Derecho Público. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.

Tema 2. La gestión recaudatoria. Régimen legal. Períodos de recaudación. La gestión recaudatoria de las Entidades Locales.

Tema 3. Obligados al pago: Enumeración, clasificación. Domicilio fiscal. 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 4. La recaudación en el período voluntario. Plazos de ingreso de los débitos. Las deudas de notificación individual. Las deudas de notificación colectiva y periódica.

Tema 5. El procedimiento de apremio: Naturaleza y carácter. Iniciación del período ejecutivo y procedimiento de apremio. Los recargos del período ejecutivo. Suspensión del procedimiento. Término del procedimiento y práctica de las notificaciones.

Tema 6. Títulos para la ejecución. Plazos de ingreso de las deudas apremiadas. Intereses de demora. Embargo de bienes. Disposiciones generales.

Tema 7. Embargo de bienes inmuebles. Embargo de otros bienes. El depósito y enajenación de los bienes embargados. Costas del procedimiento. Adjudicación de bienes, créditos incobrables y finalización del expediente.

Tema 8. La prescripción como forma de extinción de las deudas. Derivación de responsabilidad en el procedimiento recaudatorio. Tercerías.

Tema 9. Concepto y clases de infracciones tributarias. Calificación de las infracciones tributarias. Clases de sanciones tributarias. Criterios de graduación de las sanciones tributarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias. Extinción de las sanciones tributarias. El delito contra la Hacienda Pública.

## ANEXO I

## AGENTE DE RECAUDACION

Grupo: D. Nivel: 16

Misión: Gestionar el cobro de Impuestos Municipales y Autonómicos, asesorar e informar a los contribuyentes, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato, normas, reglamento y legislación vigente, para garantizar el cobro de los débitos de los contribuyentes ante la Administración Local y Autonómica.

## Funciones genéricas:

Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad.

Informar y atender al público sobre el tema de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros...

Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

#### Funciones específicas:

Gestionar expedientes ejecutivos en sus distintas fases, recabando la información necesaria para el impulso y finalización de los mismos.

Gestionar el cobro, devolución y data de recibos.

Realizar arqueos y contabilidad diaria, mensual y anual. Mantener el fichero de terceros y notificaciones.

Realizar notificaciones en mano.

Realizar cobros de forma itinerante y en ventanilla.

Realizar ingresos en efectivo en entidades bancarias.

## AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS

### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION PARA UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MULTIPLES, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, DE LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO. OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2005 (APROBADAS POR DECRETO ALCALDIA DE FECHA 9.9.05)

#### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, de la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Personal de Oficios, Grupo E, incluida en la plantilla de este Ayuntamiento aprobada con el Presupuesto de 2005 e incluida en la Oferta de Empleo Público de dicho año, publicada en el BOE de 17 de mayo de 2005, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y las bases de la presente convocatoria.

1.3. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

#### 2. Proceso selectivo.

2.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante el sistema general de concurso-oposición libre.

2.2. 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 baremo que, asimismo, se especifica. Los méritos acreditados para su valoración deberán presentarse conjuntamente con la solicitud y en la forma establecida en la base cuarta.

Baremo de méritos:

##### a) Antigüedad.

Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Portugos en puesto similar o con el mismo con-

tenido de funciones, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General del Ayuntamiento: 0,50 puntos/año.

Por cada año completo de servicios prestados en otra Administración Pública distinta en puesto similar o con el mismo contenido de funciones, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: 0,25 puntos/año.

En este apartado a) la puntuación máxima será de 4 puntos.

##### b) Formación.

Por cada curso específico de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo e impartidos por Centros Oficiales, puntuándose según el siguiente baremo:

Hasta 30 horas: 0,10 puntos.

Desde 31 hasta 60 horas: 0,15 puntos.

Desde 61 hasta 100 horas: 0,25 puntos.

Más de 100 horas: 0,50 puntos.

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

##### c) Superación de pruebas selectivas.

Por la superación de pruebas selectivas, en los últimos dos años, convocadas, en cualquier régimen, por cualquier Entidad Local para la cobertura de puestos de análogo contenido de funciones, se puntuará a razón de 1 punto/por prueba selectiva superada.

El máximo a asignar por este apartado c) será de dos puntos, y para acreditarlo se aportará certificado expedido por la Secretaría de la Entidad Local convocante de las pruebas.

2.3. La oposición estará formada por los dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que a continuación se indican.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinte preguntas con respuestas múltiples, de la que sólo una será válida, sobre el temario contenido en el Anexo de esta convocatoria. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cincuenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, determinados por el Tribunal, sobre materias relacionadas directamente con el contenido y acorde con las funciones propias de la plaza. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora y treinta minutos.

#### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea en los términos que establece la Ley 7/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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