

al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones Básicas. Ambito de aplicación. Estructura.

## GRUPO II

### PROBLEMAS GRAFICOS GEOMETRICOS Y NORMALIZACION DEL DIBUJO TECNICO

10. Diseño asistido por ordenador. Dibujo a escala. Organización del dibujo. Normativas. Eficacia en el dibujo: Utilización de herramientas, símbolos, cotas, textos.

11. Posibilidades y potencia del diseño por ordenador. Visualización del dibujo. Precisión. Copia de Objetos. Modificación. Incorporación de otros dibujos y creación de lista de piezas.

12. Dispositivos señaladores. Utilización del ratón. Tablero. Barra de Herramientas. Menús desplegables (de cursor, ventana texto y de comandos).

13. Modificación en el diseño por ordenador. Control y bloqueo de Archivos. Grabado automático de colores. Tipo de letra. Designación de directorios de soporte y Archivo de Menú. Sistemas de medida. Ubicación de Archivos temporales.

14. Definición de un dibujo nuevo. Definición del tipo de unidades, especificación de límites. Rejilla y malla de resolución. Precisión de unidades, oro, carga de tipo de líneas, creación de capas, asignación de colores y tipos de línea a las capas. Guardado del dibujo.

15. Sistema de coordenadas en el espacio bidimensional. Sistemas de coordenadas. Cartesianas y Polares. Coordenadas relativas y absolutas. Sistemas de coordenadas SCU y SCP. Visualización del Símbolo, desplazamiento del plano XY, almacenamiento y restitución.

16. Sistema de trabajo. Creación de capas, capa actual. Control de visualización de capas: Activar o Desactivar, capas de inutilización, y reutilización, bloqueo y desbloqueo. Creación de objetos: Dibujos de línea. Polilíneas. Creación de polilíneas de contornos y grosores.

17. Dibujo de curvas. Curvas de Splines. Dibujo de círculos: Creación de las distintas maneras. Dibujo de arcos: Distintas formas de crearlo. Dibujo de Elipse. Creación del punto: Establecimiento del estilo y tamaño.

18. Patrones de sombreado. Comprobación del límite de patrones del sombreado. Creación del sombreado asociativo. Creación de contornos de sombreado. Estilos y modificaciones del sombreado.

19. Controles de visualización del dibujo. Desplazamiento y encuadre. Opciones de Zoom, múltiples opciones. Vistas aéreas. Vistas con ventanas en mosaico.

20. Bloques y referencias externas. Distintas clases, definiciones, colores y tipos de línea en los bloques. Inserción de bloques. Descomposición y redefinición. Atributos. Creación y enlace de atributos de bloques. Referencias externas: Enlace y desenlace, unión de referencia.

21. Trazado del dibujo en papel. Selección e impresora o trazador. Tamaño de papel. Area de trazado, escala. Selección de valores por defecto. Asignaciones. Trazado en un archivo. Impresión.

22. Representación de las piezas. Líneas vistas y ocultas. Vistas principales. Vistas necesarias. Ejemplos.

23. Croquizado. Papeles a emplear. Proceso en la ejecución de los croquis. Normas de la acotación de los croquis.

24. Formatos. Formas de obtener los formatos. Dimensiones de los formatos. Lista de despiezo.

25. Acotaciones. Normas de acotación. Acotación según base de medidas. Acotación de los cuerpos geométricos fundamentales. Acotación en la construcción y en el dibujo topográfico.

26. Secciones. Particularidades en las secciones. Secciones parciales. Roturas.

27. Escalas. Clases de escalas. Cálculo de la escala de un dibujo. Escalas gráficas. Escalas en los mapas. Ampliaciones y reducciones. Escalas profesionales.

## TECNICAS DE CATASTRO

28. Generalidades sobre Cartografía. Geoide y elipsoide. Proyecciones UTM. Sistema de coordenadas UTM. Generalidades sobre redes geodésicas y sus vértices.

29. Generalidades sobre cartografía catastral informatizada.

30. La fotografía aérea: su valor en la representación gráfica del suelo. Errores y correcciones. Organización de los vuelos. Altura, velocidad y escala: su corrección. Fotoplano. Generalidades sobre fotogrametría, aparatos restituidores y restitución. Ortofotografía.

31. Documentación cartográfica utilizada en los Catastros. Representación cartográfica. Escalas utilizadas según al uso a que se destinan. Planos parcelarios del Catastro de rústica. Planos parcelarios del catastro de urbana. Prescripciones técnicas para su confección. Las delimitaciones del suelo urbano.

32. Datos gráficos de las parcelas catastrales: Sistema y prescripciones para la realización de los croquis con los datos de suelo y construcción.

33. Formación de los Catastros. Mecánica de recogida de información catastral. Toma de datos. Expedientes catastrales. Documentación.

34. Digitalización: Equipos y métodos.

35. Conceptos acerca de los Sistemas de Información Geográfica (SIG). Ventajas comparativas de un SIG frente a esquemas analógicos o de tipo CAD. Generalidades sobre el Sistema de Información Geográfica del Catastro.

36. El catastro: El suelo y las construcciones. Documentación gráfica que se emplea. La parcela. La unidad urbana.

37. Sistemas de actualización de la cartografía catastral: Nuevas construcciones. Segregaciones de parcelas. Agrupaciones de parcelas.

38. Levantamiento de edificios y terrenos. Toma de datos de campo y construcción. Triangulación. Acotación. Fotointerpretación. Superficiación y medición de volúmenes.

39. Generalidades sobre gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

40. Generalidades sobre el catastro de rústica. Documentación gráfica que se emplea. Polígono, parcela y subparcela.

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

*EDICTO de 11 de julio de 2001, del Organismo Autónomo de Recaudación, por el que se publica la oferta de empleo público correspondiente al año 2001, así como las bases que regirán sus convocatorias.*

### EDICTO

Don Luis Manuel Rubiales López, Ilmo. Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación de Motril, en virtud de las competencias atribuidas por la legislación vigente y por los Estatutos que rigen dicha entidad:

### DISPONE

La publicación en el BOJA de la Oferta de Empleo Público del Organismo Autónomo de Recaudación de la ciudad de Motril, correspondiente al año 2001, así como de las bases que regirán las convocatorias correspondientes, tras su aprobación por el Consejo de Gobierno del Organismo Autónomo de Recaudación, reunido en sesión de fecha 9.5.2001 y rati-

ficado por el Pleno Ayuntamiento en sesión de fecha 29.9.2001, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 6.º del R.D. 896/91, de 7 de junio.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 11 de julio de 2001.- El Presidente.

#### OFERTA DE EMPLEO PUBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2001

1. Plazas vacantes de Personal Laboral Fijo de acceso libre.

Denominación de la/s plaza/s: Auxiliar Administrativo.  
Núm. de plazas: 3.  
Titulación exigida: Título de Graduado Escolar o FP I.

Denominación de la/s plaza/s: Auxiliar de Caja.  
Núm. de plazas: 1.  
Titulación exigida: Título de Graduado Escolar o FP I.  
Total plazas acceso libre: 4.

2. Plazas vacantes de Personal Laboral Fijo de acceso restringido.

Denominación de la/s plaza/s: Oficial/a Ejecutivo/a.  
Núm. de plazas: 2.  
Titulación exigida: Título de Bachiller Superior o FP II

Total plazas acceso restringido: 2.

Total plazas ofertadas: 6.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE TRES PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS VACANTES EN LA PLANTILLA DE LABORALES FIJOS DEL ORGANISMO AUTONOMO DE RECAUDACION «CIUDAD DE MOTRIL»

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso-oposición libre, de tres plazas de Auxiliares Administrativos/as vacantes en la plantilla de laborales fijos del Organismo Autónomo de Recaudación «Ciudad de Motril», establecidas en el Convenio y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de dicho Organismo.

1.2. A quienes les correspondan cubrir estas plazas se les encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- Controlar las existencias de material fungible.
- Realizar tareas de atención al público y de atención telefónica, respondiendo a las preguntas relativas a la unidad en la que se encuentre prestando servicios, informando de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Mecanografiar y transcribir: Informes, certificados, así como recabar firmas y correo.
- Manejo de equipos informáticos, de tratamiento de textos, etc.
- Actualización de las bases de datos de la unidad administrativa en la que se encuentre destinado/a.
- Tramitar el cobro de precios públicos mediante las oportunas autoliquidaciones en las actuaciones que así lo tengan exigido y, en definitiva, cuantas se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, del Organismo Autónomo de Recaudación.

Segunda. Legislación aplicable.

2.1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en: La Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril; 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; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a las pruebas será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre, y desarrollada por el Real Decreto 800/95.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de las convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud de ingreso ajustada al modelo que figura como Anexo II y que se publica junto a las bases de la convocatoria.

4.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril o en cualquiera de las modalidades contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá

por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que dicte el Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, «Ciudad de Motril», declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Motril y en el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio así como la composición del Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de 15 días ante el Consejo de Gobierno del Organismo Autónomo y contra la resolución adoptada por dicho Consejo (art. 20 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación) cabrá impugnar administrativamente ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, agotándose con la resolución que se adopte la vía administrativa.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros:

Presidente.

Titular: Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación «Ciudad de Motril».

Suplente: Vicepresidente del Organismo Autónomo Recaudación «Ciudad de Motril».

Vocales:

Titular: Representante de la Junta de Andalucía, nombrado/a por la Consejería de Gobernación.

Suplente: Representante de la Junta de Andalucía, nombrado/a por la Consejería de Gobernación.

Titular: Gerente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Titular: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Titular: Representante designado/a por el Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Suplente: Representante designado/a por el Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Secretario/a. (que actúa con voz y sin voto).

Titular: Secretario del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Persona en quien delegue el Secretario.

6.2. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente

en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.5. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

6.6. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

6.7. El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

6.8. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos, el/la Presidente/a del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

6.9. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en cuarta categoría.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por el apellido que comience con la letra «R» conforme al resultado del sorteo público realizado en el Ayuntamiento de Motril, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 205, de fecha 6.9.2000.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motril o en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

## 1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

## a) Méritos profesionales:

- Por cada semestre de servicios prestados en Organismos de Recaudación de Entidades Locales desempeñando una plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,40 puntos.
- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Local, Estatal o Autonómica, desempeñando una plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,15 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta. Se entenderá por plaza de similar categoría los prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto con similar contenido funcional al de la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a seis meses.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 3 puntos.

## b) Cursos de formación:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza objeto de esta convocatoria y se acredite su duración, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 0,5 puntos:

- De 20 a 40 horas: 0,01 punto.
- De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

## 2. Segunda fase: Oposición.

2.1. Mecanográfico: Consistirá en transcribir durante diez minutos en equipo informático un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. En este ejercicio el aspirante obtendrá la calificación de apto o no apto.

Para superar el ejercicio mecanográfico, el aspirante deberá obtener la calificación de apto.

2.2. Teórico: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test, de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, en relación a los temas cuyos contenidos se describen en el Anexo I.

Este ejercicio, de carácter obligatorio, se valorará de la siguiente manera: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente la mitad de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, se le asignará la puntuación de cinco, que es el mínimo requerido para superar el ejercicio.

2.3. Práctico: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico relacionado con las funciones a desempeñar. Para ello se dispondrá de un período máximo de una hora.

Este ejercicio igualmente tiene el carácter de obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición quedando como aspirantes seleccionados/as aquellos/as candidatos/as que mayor puntuación hayan obtenido.

## Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motril o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril, con propuesta de nombramiento de candidatos/as para la formalización de contratos indefinidos.

9.2. El Tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

## Décima. Presentación de documentos.

10.1. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante el Organismo Autónomo de Recaudación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá formalizar contrato de trabajo indefinido, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, procederán a la formalización del contrato adquiriendo la condición de personal laboral fijo cuando transcurra el período de prueba. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

## Undécima. Recursos.

Contra la convocatoria, y sus bases, los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación, pudiendo, una vez agotada la vía administrativa, los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses a contar a partir del siguiente al de la notificación.

## ANEXO I

## MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Concepto, características y principios generales.

Tema 2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5. El Municipio en el Régimen Local: Organización y competencias.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario.

Tema 8. Relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios generales.

Tema 9. Organización municipal. Principios fundamentales. Organos básicos y complementarios.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público local.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 13. Las fases del Procedimiento Administrativo Local.

Tema 14. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Las Ordenanzas.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 16. Procedimiento de apremio.

Tema 17. Requisitos y medios de pago. Justificantes de pago.

Tema 18. Extinción de las deudas.

Tema 19. Bajas y créditos incobrables.

Tema 20. Providencia de apremio. Notificación. Impugnación. Suspensión. Plazos de ingresos.

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE CAJA VACANTE EN LA PLANTILLA DE LABORALES FIJOS DEL ORGANISMO AUTONOMO DE RECAUDACION «CIUDAD DE MOTRIL»**

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento del concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Caja vacante en la plantilla de laborales fijos del Organismo Autónomo de Recaudación, «Ciudad de Motril», dotada con las retribuciones básicas establecidas por Convenio y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de dicho Organismo.

1.2. A quien le corresponda cubrir esta plaza se le encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- Controlar las existencias de material fungible.
- Realizar tareas de atención al público y de atención telefónica, respondiendo a las preguntas relativas a la unidad en la que se encuentre prestando servicios, informando de la marcha de los expedientes de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.
- Mecanografiar y transcribir: Informes, certificados, así como recabar firmas y correo.
- Manejo de equipos informáticos, de tratamiento de textos, etc.
- Actualización de las bases de datos de la unidad administrativa en la que se encuentre destinado/a.
- Aquellas funciones propias del manejo de la Caja del Organismo Autónomo de Recaudación, tales como cobros, partes del día, facturas de datos, traspaso de bancos, arqueos, etc., y en definitiva cuantas se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, del Organismo Autónomo de Recaudación.

Segunda. Legislación aplicable.

2.1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en: La Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril; 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; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a las pruebas será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre, y desarrollada por el Real Decreto 800/95.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de las convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud de ingreso ajustada al modelo que figura como Anexo II y que se publica junto a las bases de la convocatoria.

4.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril o en cualquiera de las modalidades contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que dicte el Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, «Ciudad de Motril», declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Motril y

en el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio así como la composición del Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de 15 días ante el Consejo de Gobierno del Organismo Autónomo y contra la resolución adoptada por dicho Consejo (art. 20 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación) cabrá impugnar administrativamente ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, agotándose con la resolución que se adopte la vía administrativa.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros:

Presidente.

Titular: Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, «Ciudad de Motril».

Suplente: Vicepresidente del Organismo Autónomo Recaudación «Ciudad de Motril».

Vocales:

Titular: Representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.

Suplente: Representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.

Titular: Gerente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Titular: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Titular: Representante designado/a por el Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Suplente: Representante designado/a por el Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Secretario/a (que actúa con voz y sin voto).

Titular: Secretario del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Persona en quien delegue el Secretario.

6.2. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/ a la Secretario/a cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes,

teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.5. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

6.6. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

6.7. El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

6.8. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos, el/la Presidente/a del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

6.9. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en cuarta categoría.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por el apellido que comience con la letra «R» conforme al resultado del sorteo público realizado en el Ayuntamiento de Motril, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 205, de fecha 6.9.2000.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motril o en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

## a) Méritos profesionales:

- Por cada semestre de servicios prestados en Organismos de Recaudación de Entidades Locales desempeñando una plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,25 puntos.
- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Local, Estatal o Autonómica, desempeñando una plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,10 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta. Se entenderá por plaza de similar categoría los prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto con similar contenido funcional al de la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a seis meses.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 3 puntos.

## b) Cursos de formación:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza objeto de esta convocatoria y se acredite su duración, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 0,5 puntos:

- De 20 a 40 horas: 0,01 punto.
- De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

## 2. Segunda fase: Oposición.

2.1. Teórico: Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test, de 40 preguntas con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, en relación a los temas cuyos contenidos se describen en el Anexo I.

Este ejercicio, de carácter obligatorio, se valorará de la siguiente manera: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente la mitad de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, se le asignará la puntuación de cinco, que es el mínimo requerido para superar el ejercicio.

2.2. Práctico: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico relacionado con las funciones a desempeñar. Para ello se dispondrá de un período máximo de una hora.

Este ejercicio igualmente tiene el carácter de obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, quedando como aspirante seleccionado/a aquel/la candidato/a que mayor puntuación haya obtenido.

## Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motril o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril, con propuesta de nombramiento de candidato/a para la formalización de contrato indefinido.

9.2. El Tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

## Décima. Presentación de documentos.

10.1. El/la aspirante propuesto/a aportará ante el Organismo Autónomo de Recaudación, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia, la relación definitiva de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá formalizar contrato de trabajo indefinido, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiera superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la plaza convocada, procederá a la formalización del contrato adquiriendo la condición de personal laboral fijo cuando transcurra el período de prueba. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

## Undécima. Recursos.

Contra la convocatoria, y sus bases, los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación, pudiendo, una vez agotada la vía administrativa, los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses a contar a partir del siguiente al de la notificación.

## ANEXO I

## MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Concepto, características y principios generales.

Tema 2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 5. El Municipio en el Régimen Local: Organización y competencias.

Tema 6. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos.

Tema 7. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario.

Tema 8. Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios generales.

Tema 9. Organización municipal. Principios fundamentales. Organos básicos y complementarios.

Tema 10. Funcionamiento de los Organos Colegiados. Convocatoria y orden del día.

Tema 11. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12. Los Presupuestos Locales. Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen jurídico del gasto público local.

## MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 13. Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Tema 14. Aplazamiento y fraccionamiento de pago en período ejecutivo.

Tema 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 16. Procedimiento de apremio.

Tema 17. Requisitos y medios de pago. Justificantes de pago.

Tema 18. Extinción de las deudas.

Tema 19. Bajas y créditos incobrables.

Tema 20. Providencia de apremio. Notificación. Impugnación. Suspensión. Plazos de ingreso.

**BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO-OPOSICION POR PROMOCION INTERNA, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL EJECUTIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE LABORALES FIJOS DEL ORGANISMO AUTONOMO DE RECAUDACION «CIUDAD DE MOTRIL»**

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento del concurso-oposición libre, de dos plazas de Oficial Ejecutivo vacante en la plantilla de laborales fijos del Organismo Autónomo de Recaudación, «Ciudad de Motril», dotadas con las retribuciones básicas asimiladas establecidas por Convenio y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de dicho Organismo.

1.2. A quienes les correspondan cubrir estas plazas se les encomendarán, entre otras, las siguientes funciones:

- Llevar a cabo actividades administrativas elementales con arreglo a las normas existentes o instrucciones del superior jerárquico.

- Manejo de equipos informáticos, de tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo, etc.

- Actualización de bases de datos de contribuyentes, inmuebles, vehículos, etc.

- Controlar el estado de los expedientes de apremio, informando a su superior del estado de los mismos.

- Realizar tareas de emisión de documentos, informes, control de notificaciones, captura de firmas de los acusados de recibo, archivo, atender al público y de atención telefónica, respondiendo a las preguntas relativas a los expedientes de apremio.

- Tramitar los expedientes de apremio realizando todos los trámites previstos en la legislación vigente en materia de recaudación, efectuar las diligencias de embargo, el cobro de los expedientes mediante las oportunas liquidaciones de los mismos, en su caso, y, en definitiva, cuantas se describan en el Organigrama Funcional y de Puestos de Trabajo de este Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Segunda. Legislación aplicable.

2.1. Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en: La Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/88, de 28 de julio; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D.L. 781/86, de 18 de abril; 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; el R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a las pruebas será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones:

a) Ser español/a o nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre, y desarrollada por el Real Decreto 800/95.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad 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.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso.

d) Reunir la condición de laboral fijo al servicio del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril, desempeñando durante al menos dos años una plaza de Auxiliar Administrativo.

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

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de las convocatorias se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud de ingreso ajustada al modelo que figura como Anexo II y que se publica junto a las bases de la convocatoria.

4.3. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Motril o en cualquiera de las modalidades contempladas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, «Ciudad de Motril», declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Motril y en el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio así como la composición del Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso de alzada en el plazo de 15 días ante el Consejo de Gobierno del Organismo Autónomo y contra la resolución adoptada por dicho Consejo (art. 20 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación) cabrá impugnar administrativamente

ante el Ayuntamiento en el plazo de un mes, agotándose con la resolución que se adopte la vía administrativa.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.e) del R.D. 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros:

Presidente.

Titular: Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, «Ciudad de Motril».

Suplente: Vicepresidente del Organismo Autónomo Recaudación «Ciudad de Motril».

Vocales:

Titular: Representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.

Suplente: Representante de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación.

Titular: Gerente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Titular: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Miembro del Consejo de Administración del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Titular: Representante designado/a por el Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Suplente: Representante designado/a por el Comité de Empresa del Excmo. Ayuntamiento de Motril.

Secretario/a (que actúa con voz y sin voto): Titular: Secretario del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril.

Suplente: Persona en quien delegue el Secretario.

6.2. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.5. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de

mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

6.6. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

6.7. El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

6.8. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos, el/la Presidente/a del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

6.9. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en tercera categoría.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por el apellido que comience con la letra «R» conforme al resultado del sorteo público realizado en el Ayuntamiento de Motril, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 205, de fecha 6.9.2000.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motril o en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos profesionales:

- Por cada semestre de servicios prestados en el Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril, desempeñando una plaza de Auxiliar Administrativo en la plantilla de laborales fijos: 0,25 puntos.

- Por cada semestre de servicios prestados en la Administración Local, Estatal o Autonómica, desempeñando una plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,10 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta. Se entenderá por plaza de similar categoría los prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto con similar contenido funcional al de la plaza a la que se opta. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a seis meses.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 3 puntos.

Para el cómputo de los servicios prestados se excluirán los dos años de antigüedad que se exigen como requisito previo para participar en dicho proceso selectivo.

b) Cursos de formación:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza objeto de esta convocatoria y se acredite su duración, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 0,5 puntos:

- De 20 a 40 horas: 0,01 punto.
- De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.
- De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.
- De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

2. Segunda fase: Oposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado suficientemente acreditado en las de acceso a la plaza de origen.

2.1. Teórico. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test, de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 120 minutos, en relación a los temas cuyos contenidos se describen en el Anexo I.

Este ejercicio, de carácter obligatorio, se valorará de la siguiente manera: Por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente la mitad de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, se le asignará la puntuación de cinco, que es el mínimo requerido para superar el ejercicio.

2.2. Práctico: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico relacionado con las funciones a desempeñar. En esta prueba se valorará la capacidad de resolución, la sistemática en la exposición y los contenidos vertidos. Para ello se dispondrá de un período máximo de una hora.

Este ejercicio igualmente tiene el carácter de obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10, siendo necesario para superarlo alcanzar un mínimo de 5 puntos. La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, quedando como aspirantes seleccionados/as aquellos/as candidatos/as que mayor puntuación hayan obtenido.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Motril o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Sr. Presidente del Organismo Autónomo de Recaudación, Ciudad de Motril, con propuesta de nombramiento de candidatos/as para la formalización de contratos indefinidos.

9.2. El Tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al de la plaza convocada, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante el Organismo Autónomo de la Ciudad de Motril, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el Boletín Oficial de la Provincia la relación definitiva de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá formalizar contrato de trabajo indefinido, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante que lo hubiera superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, procederá a la formalización de los contratos adquiriendo la condición de personal laboral fijo cuando transcurra el período de prueba. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Undécima. Recursos.

Contra la convocatoria, y sus bases, los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de los Estatutos del Organismo Autónomo de Recaudación, pudiendo, una vez agotada la vía administrativa los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada en el plazo de dos meses a contar a partir del siguiente al de la notificación.

ANEXO I

Tema 1. Iniciación período ejecutivo. Procedimiento de apremio y efectos.

Tema 2. Créditos incobrables.

Tema 3. Práctica de las notificaciones y datos que deben contener.

Tema 4. Plazos de ingreso en ejecutiva y formas de pago.

Tema 5. Suspensión del procedimiento ejecutivo de apremio.

Tema 6. Aplazamientos y fraccionamientos de pago en ejecutiva. Garantías.

Tema 7. Acto de trámite del procedimiento de apremio no recurribles.

Tema 8. Embargo de cuentas corrientes o de ahorro y depósito.

Tema 9. Enajenación de bienes embargados, actuaciones previas a la enajenación y valoración.

Tema 10. Identificación de los actos susceptibles de interposición de recurso en la vía administrativa de apremio, plazos para interponerlos y contestarlos.

Tema 11. Extinción de las deudas, otras formas de extinción de las deudas.

Tema 12. Embargo de bienes inmuebles. Diligencia de embargo. Anotación preventiva. Registro de la Propiedad y presentación del mandamiento.

Tema 13. Finalización de los expedientes de apremio.

Tema 14. Costas del procedimiento.

Tema 15. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

Tema 16. Embargo de bienes muebles o semovientes.

Tema 17. Tercerías de dominio.

Tema 18. Obligados al pago de las deudas tributarias y de Derecho Público.

Tema 19. Prescripción.

Tema 20. Interés de demora.

## ANEXO II

### ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN DE MOTRIL

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS

Año de la Convocatoria:

**DATOS PERSONALES:**

1. NIF			2. PRIMER APELLIDO			3. SEGUNDO APELLIDO			4. NOMBRE					
5. Fecha Nacimiento			6. Sexo			7. Provincia de nacimiento			8. Localidad de nacimiento			9. Teléfono		
Día	Mes	Año	Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>											
10. Domicilio (calle o plaza y nº)						11. C.P.			12. Municipio			13. Provincia		

**DATOS DE LA CONVOCATORIA:**

14. Plaza a la que aspira			15. Fecha BOE			16. Grupo de clasificación asimilado A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>			17. Personal Laboral fijo <input type="checkbox"/> Interina/o <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/>			18. Acceso Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna <input type="checkbox"/> Concurso <input type="checkbox"/> Concurso-oposición <input type="checkbox"/>		

**TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES:**

19. Exigidos en la convocatoria
20. Otros títulos oficiales

La/el abajo firmante solicita sea admitida/o a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso y los especialmente señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

FECHA: En ..... a ..... de ..... de 200...  <div style="text-align: center;">(firma)</div>	(Espacio reservado para el sello de registro de entrada)
--	--

RELACIÓN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR (Ver dorso)

ILMO. SR. PRESIDENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN. MOTRIL

## RELACION DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

## Imprescindibles:

- Copia del NIF, DNI o Pasaporte.
- Copia del título académico exigido.
- Certificación de servicios prestados (cuando se exijan en las bases de la convocatoria como requisito mínimo para ser admitido en el proceso selectivo).

## Opcionales:

- Copia de los cursos de formación con indicación del número de horas.
- Certificación acreditativa de los méritos profesionales.
- Otras titulaciones marginales.

## AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

*EDICTO de 31 de julio de 2001, de la Gerencia de Urbanismo, sobre plazo para manifestar interés en compartir infraestructura de telecomunicaciones que se indica en Urbanización Jardín Este y en Avda. La Palmera, C/ Valparaíso, Colombia, Progreso, Juan Pablos, Cardenal Bueno Monreal y Salmedina. (PP. 2369/2001).*

Por Supercable Sevilla, S.A., se ha solicitado licencia al objeto de ejecutar la canalización de infraestructura de telecomunicaciones en Urbanización Jardín Este y en Avda. La Palmera, C/ Valparaíso, Colombia, Progreso, Juan Pablos, Cardenal Bueno Monreal y Salmedina.

Lo que, de conformidad con el art. 49 del Reglamento que desarrolla el Título III de la Ley 11/1998, de 24 de abril, General de Telecomunicaciones, y la Orden Ministerial de 12 de enero de 2001, por la que se declara la utilización compartida del dominio público local de Sevilla a efectos de la instalación de redes públicas de telecomunicaciones, se hace público para que los operadores de telecomunicaciones puedan manifestar su interés en compartir dicha infraestructura en todo o parte de los trazados propuestos, en un plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, mediante escrito dirigido a la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Sevilla, sita en Isla de la Cartuja, Avda. de Carlos III, s/n.

Sevilla, 31 de julio de 2001.- El Secretario de la Gerencia, P.D., Rafael Rodríguez-Varo Valverde.

*EDICTO de 31 de julio de 2001, de la Gerencia de Urbanismo, sobre plazo para manifestar interés en compartir infraestructura de telecomunicaciones que se indica. (PP. 2371/2001).*

Por Lince Telecomunicaciones, S.A. (UNI2), se ha solicitado licencia al objeto de ejecutar la canalización de infraestructura de telecomunicaciones en C/ Luis Montoto (entre Avda. Luis de Morales y C/ Hernando del Pulgar).

Lo que, de conformidad con el art. 49 del Reglamento que desarrolla el Título III de la Ley 11/1998, de 24 de abril, General de Telecomunicaciones, y la Orden Ministerial de 12 de enero de 2001, por la que se declara la utilización compartida del dominio público local de Sevilla a efectos de la instalación de redes públicas de telecomunicaciones, se hace público para que los operadores de telecomunicaciones puedan manifestar su interés en compartir dicha infraestructura

en todo o parte de los trazados propuestos, en un plazo de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, mediante escrito dirigido a la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de Sevilla, sita en Isla de la Cartuja, Avda. de Carlos III, s/n.

Sevilla, 31 de julio de 2001.- El Secretario de la Gerencia, P.D., Rafael Rodríguez-Varo Valverde.

## AYUNTAMIENTO DE ALGECIRAS

## ANUNCIO de bases.

## BASES GENERALES

Primera. Se convocan para cubrir en propiedad las plazas de este Excmo. Ayuntamiento que figuran en los Anexos de estas Bases Generales.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Se reservan todas ellas a promoción interna.

Serán de aplicación preferente las disposiciones específicas de cada convocatoria que figuren en los Anexos cuando contengan previsiones diferentes a las reguladas en estas Bases Generales.

Segunda. La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas bases y Anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquiera otras disposiciones aplicables.

Las fases de concurso y de oposición serán como se indica en los Anexos respectivos, que, asimismo, especificarán el procedimiento de selección.

Tercera. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- d) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los Anexos de esta convocatoria.
- f) Ser funcionario de carrera de este Excmo. Ayuntamiento con una antigüedad de al menos dos años en esta Corporación, en el Grupo de titulación inmediatamente inferior a la plaza que se opte, tal y como se especifica en los Anexos correspondientes.