

Tema 6.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

## GRUPO II

## DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 7.- La Administración pública en el Ordenamiento español.- Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local y Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 9.- Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 10.- El Administrado. Colaboración y participación del ciudadano en las funciones administrativas.

Tema 11.- El Acto Administrativo.- Principios generales del Procedimiento Administrativo.

Tema 12.- Fases del Procedimiento Administrativo general.

Tema 13.- Procedimiento Administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos.- Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 14.- Intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 15.- Notificaciones en la Ley de Procedimiento Administrativo. Enumeración, requisitos y clases.

Tema 16.- Notificaciones del procedimiento laboral.

Tema 17.- La Notificación como comunicación. Concepto y componentes. Comunicación propia. Comunicación individualizada.

Tema 18.- Función de la Notificación.- La Notificación como sistema de protección de intereses.

Tema 19.- Requisitos de la Notificación esfera del Notificante.

Tema 20.- La Organización Municipal: Competencias. Organigrama del Ayuntamiento de Granada.

## EDICTO.

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA, HACE SABER:

Que el Ayuntamiento-Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de Octubre de 1.991 ha acordado por unanimidad convocar concurso-oposición libre para provisión de 1 plaza de Técnico Superior de Economía y Hacienda de la plantilla laboral, con arreglo a las siguientes

## B A S E S

## /f\*/ 1.- NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico Superior de Economía y Hacienda de la plantilla laboral.

Esta plaza está asimilada a las del Grupo A de los establecidos por el art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de Agosto.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/86, de 18 de Abril; R.D. 896/91, de 17 de Junio y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

1.4.- El concurso-oposición constará de las siguientes fases:

a) Concurso

b) Oposición, que constará de los ejercicios que se indican a continuación, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer Ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito un tema de carácter general, determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su celebración y en relación con el Grupo I del Anexo a esta convocatoria, en tiempo máximo de 2 horas.

Segundo Ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito dos temas, iguales para todos los opositores, extraídos al azar del Grupo II del Anexo a esta convocatoria, uno del epígrafe "Derecho Financiero" y otro de los restantes epígrafes del citado Grupo II, en tiempo máximo de 3 horas.

Tercer Ejercicio.- Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de 4 horas y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos (uno necesariamente del epígrafe "Teoría Contable") que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas propias de las asignadas a la plaza que se convoca.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acuden provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Z, de conformidad con el sorteo celebrado en virtud de Decreto de la Alcaldía de fecha 5 de Julio de 1991, cuyo resultado se remitió para su publicación al Boletín Oficial del Estado el día 30-9-91.

1.5. En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos y excluidos se determinará el mes del comienzo de las pruebas selectivas, así como el día, la hora y lugar de celebración del primer ejercicio.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 h. y máximo de 20 días.

Una vez comenzadas no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 h., si se trata de uno nuevo.

1.6. Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

1.7. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

1.8.- Los derechos de examen serán de 3.150.- pesetas y se ingresarán en la Cuenta Corriente num. 01-734955-6 <<Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada>>, en el Banco de Vizcaya O.P. de esta ciudad. El resguardo de ingreso se adjuntará a la instancia, o bien mediante el sistema del artículo 66.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Queda exceptuado de abonar los derechos de examen el personal de este Ayuntamiento.

## 2.- REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS.

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

a) Ser español

b) Tener cumplidos los 18 años de edad

c) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario según el art. 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

f) 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.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## 3. SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina de Información, Oficinas Desconcentradas y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del D.N.I. y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen conforme a lo determinado en la base 1.9 de esta convocatoria.

3.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. SR. Alcalde podrán presentarse en el Registro General y Oficinas Desconcentradas de este Ayuntamiento ubicadas en c/ Hermanos Carazo nº 8 (Zaidín); Avda. de la Consolación (Chana); Plaza Aliatar (Albayzín) y C/ Santa Amelia, Bl. 4, nº 6 (Norte-Beiro), o en la forma establecida en el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de Julio de 1958, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

Las instancias que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, como preceptua el art. 66 de la L.P.A.

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse en el plazo antes indicado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las deberán remitir seguidamente a este Ayuntamiento.

3.3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la Base 7.1., además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentar fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General, previa exhibición del original.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada, se acreditarán los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de oficio por la Sección de Personal.

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

#### 4.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P. indicándose en la misma el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P. ante el Excmo. Sr. Alcalde.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos se considerará recurso de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

#### 5. TRIBUNALES.

5.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 1ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88 de 4 de Marzo estará integrado en la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y Suplente. Vocales: por la Junta de Andalucía, titular y suplente; tres vocales designados por el Excmo. Sr. Alcalde y suplentes. Actuará de Secretario, el de la Corporación y suplente.

La determinación de los miembros del Tribunal se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación provisional de admitidos y excluidos.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso al Cuerpo o Escala del Grupo A en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, para cuyas pruebas hubiesen sido nombrados miembros del tribunal.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 20 de la L.P.A.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los funcionarios que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

#### 6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1. En cualquier momento los tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan.

6.3. Si en el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procediera.

#### 7. VALORACION DE MERITOS Y CALIFICACION DE EJERCICIOS.

##### 7.1. Valoración de méritos. Fase de concurso:

###### Experiencia:

1.- Por haber desempeñado puesto de trabajo análogo al que se convoca en Municipios de más de 100.000 habitantes, 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3,00 puntos.

2.- Por haber desempeñado puesto de trabajo análogo al que se convoca en empresa privada, 0,10 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 1,00 punto.

Formación: Por asistencia a Cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con las tareas a desempeñar, a razón de 0,25 puntos, hasta un máximo de 2,00 puntos.

7.2. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

- Primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.
- Segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.
- Tercer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

7.3. Para alcanzar la puntuación mínima de 5,00 puntos a que se refieren los apartados anteriores, en ningún caso podrán utilizarse puntos obtenidos en la valoración previa regulada en el apartado 1.4. a).

7.4. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición, a la que se añadirá los puntos obtenidos, en su caso, por el procedimiento previsto en la citada base 1.4. a).

7.5. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la oposición. Si persistiera, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

#### 8.- LISTA DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTACION Y PROPUESTA DE CONTRATACION COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

8.1. La lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se publicará en los mismos lugares de la celebración de estos y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

8.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la puntuación obtenida, en su caso, en la fase de concurso. Dicha relación será elevada al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de contratación como personal laboral fijo.

8.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en la relación definitiva de aprobados, a que se refiere la base anterior, deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.1.

8.4. 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. Caso de ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada, se aportará de oficio la documentación.

8.5. Quienes dentro del plazo fijado y salvo los

casos de fuerza mayor no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser contratados como personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.6. En plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos en la Base 8.3 se formalizarán con los mismos los correspondientes contratos de trabajo.

8.7. Las condiciones remunerativas y régimen de previsión social serán las que correspondan al personal de la misma categoría, con arreglo a las determinaciones de la legislación vigente y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo sobre condiciones económicas, sociales, profesionales y sindicales del personal laboral de este Ayuntamiento.

#### 9 NORMA FINAL.

9.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

Granada, 30 de octubre de 1991.- El Alcalde, P.D.

#### GRUPO I

##### DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución actual española: características y principios fundamentales.- Derechos y deberes fundamentales.- La Corona.- Las Cortes Generales.- El Gobierno.- Relaciones entre ambas Instituciones.

Tema 2.- El Gobierno y la Administración.- El Poder Judicial.- La Organización Territorial del Estado.- Las Comunidades Autónomas.- El Tribunal Constitucional.- La Reforma Constitucional.- El Consejo de Estado.- El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Administración Pública.- El Derecho administrativo.- Las Fuentes del Derecho Administrativo español.- Especial referencia a la Ley y al Reglamento.

Tema 4.- Las potestades administrativas.- Los actos administrativos: concepto elementos.- Clasificación, requisitos y revocación de los actos administrativos.- El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico.- El principio de publicidad de la actividad administrativa.

Tema 5.- El servicio público: concepto y clases.- Formas de gestión.- Gestión directa y descentralizada.- Régimen de concesión.- La actividad mercantil e industrial de los Entes Públicos; Empresas públicas.

Tema 6.- Los contratos de la Administración: distinción entre contratos administrativos y los demás del Estado.- La Ley articulada de Contratos del Estado.- Sistemas de contratación de obras.- Intervención del Consejo de Estado y del Tribunal de Cuentas.- La Junta Consultiva de Contratación Administrativa.- Clasificación y registro de los Contratistas.

Tema 7.- La Ley de Procedimiento Administrativo.- Ambito de aplicación.- Los órganos administrativos.- Los interesados.- Actuación administrativa.- Procedimiento.- Revisión de los actos.- Procedimientos especiales.- Conflictos jurisdiccionales.

Tema 8.- La Administración Local.- Entes locales.- Legislación vigente en materia de Régimen Local.

Tema 9.- El Municipio.- Autoridades y Organos Municipales.- Competencias.- Estructura del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

Tema 10.- Actual estructura Administrativa del Ayuntamiento de Granada: Organigrama funcional.- Actual estructura Política: Delegaciones de Servicios.

Tema 11.- La Provincia.- Autoridades y Organos Provinciales.- Competencias.

Tema 12.- El personal al servicio de la Administración Local.- La provisión de puestos de trabajo y la formación profesional de los funcionarios.- Régimen disciplinario y Seguridad Social.- Incompatibilidades.

Tema 13.- Los funcionarios públicos locales.- Derechos y obligaciones.- Responsabilidad.

Tema 14.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.- Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- Relaciones entre Entes Territoriales.- Autonomía municipal y tutela.

#### GRUPO II

##### DERECHO FINANCIERO

Tema 16.- Actividad financiera y actividad económica.- Derecho financiero: concepto, autonomía y contenido. La Hacienda Pública en la Constitución.

Tema 17.- El Derecho Tributario: concepto y contenido. Las fuentes de Derecho Tributario. Los principios del ordenamiento tributario español.

Tema 18.- La aplicación de las normas tributarias. Ambito temporal. Ambito especial.

Tema 19.- La interpretación e integración de las normas tributarias. El fraude a la Ley Tributaria. La consulta tributaria.

Tema 20.- Los tributos: impuestos, tasas y contribuciones Especiales. La relación jurídico tributaria y la obligación tributaria. El hecho imponible. El devengo. Exenciones objetivas.

Tema 21.- La base imponible y liquidable. La comprobación de valores. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria. Garantía del crédito tributario.

Tema 22.- Los elementos personales de la deuda tributaria. Sujeto pasivo.- Exenciones subjetivas. Los responsables tributarios. Capacidad, representación y domicilio.

Tema 23.- El procedimiento de gestión tributario. La declaración tributaria. Las liquidaciones tributarias: clases y notificaciones. Las autoliquidaciones. La denuncia pública.

Tema 24.- Regímenes de la determinación o estimación de las bases imponibles. Determinación directa. Estimación indirecta.

Tema 25.- La estimación de la obligación tributaria. El pago de la deuda tributaria. La prescripción. Otras formas de extinción de la obligación tributaria.

Tema 26.- La recaudación de los tributos.- Organos recaudadores.- Personal recaudador.- Procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 27.- Sistema tributario especial vigente.- Imposición directa e indirecta.

Tema 28.- Régimen Financiero de las Comunidades Autónomas.

Tema 29.- Sistema Financiero de la Comunidad Económica Europea

Tema 30.- La Hacienda Local.- Los ingresos locales.- principios básicos y fuentes normativas.- Los presupuestos locales.- Gasto público local.- La gestión, recaudación e inspección de los tributos.- Estructura y características del sistema tributario local.- Principales conceptos de la imposición municipal.

Tema 31.- La competencia de las Entidades Locales en la gestión tributaria.- Delegación de competencias.- Colaboración interadministrativa en la gestión Fiscal.

Tema 32.- El procedimiento de gestión tributaria en la Hacienda Local.- Estructura.- Procedimientos de autoliquidaciones en la Hacienda Local.

Tema 33.- La comprobación tributaria.- Comprobación de valores.- Tasación pericial contradictoria.- Las consultas tributarias.

Tema 34.- Las relaciones con los contribuyentes.- Comunicaciones y notificaciones tributarias.

Tema 35.- Los Entes locales como sujetos pasivos tributarios.- Obligación y deberes.

Tema 36.- El inversor extranjero y no residente ante la Hacienda Local.

Tema 37.- Catastro y Corporaciones locales.- Reclamaciones y recursos contra valores catastrales.

Tema 38.- Los tributos locales: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 39.- Los precios Públicos locales.

Tema 40.- La Ordenación e Imposición tributaria en la esfera local.- Competencia y límites.

Tema 41.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 42.- El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 43.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 44.- El Impuesto sobre el Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 45.- La Gestión Tributaria local en el Derecho comparado Europeo.

Tema 46.- La inspección de los tributos.- Fuentes.- Funciones.- Derechos y deberes de los funcionarios de la Inspección.

Tema 47.- Facultades de la Inspección de Tributos.- Resistencia a la actuación de la Inspección de los tributos.

Tema 48.- Actuaciones inspectoras.- Clases.

Tema 49.- Intervención de los obligados tributarios a las actuaciones de la Inspección de los tributos.- Capacidad de obrar.- La representación voluntaria y sus efectos.

Tema 50.- Planificación de las actuaciones inspectoras.- Clases de planes.

Tema 51.- Iniciación y desarrollo del procedimiento inspector.- Comparecencia del obligado tributario.- Terminación de las actuaciones inspectoras.

Tema 52.- La documentación de las actuaciones inspectoras.- Clases.- Valor probatorio.- Comunicaciones.- Informes.

Tema 53.- Diligencias.- Contenido.- Tramitación.

Tema 54.- Actos de inspección.- Contenido.- Clases.- Tramitación.

Tema 55.- Las liquidaciones tributarias derivadas de las actas.- Recursos y reclamaciones.

Tema 56.- Los artículos 111 y 112 de la Ley General Tributaria.- Las infracciones tributarias: concepto, naturaleza y clases.- Las sanciones tributarias.- Interés de demora.- Delitos contra la Hacienda Pública.

Tema 57.- La Inspección tributaria en la esfera local.- Competencia y límites.

#### ORGANIZACION Y AUDITORIA

Tema 58.- La organización en los municipios.

Tema 59.- Técnica de análisis y práctica de la organización.- El estudio cualitativo del trabajo administrativo.

Tema 60.- Aplicaciones informáticas en la gestión tributaria local. Análisis de problemas y toma de decisiones.

Tema 61.- Métodos de cualificación en el trabajo.- La dirección por objetivos.

Tema 62.- Las reuniones de trabajo.- Ventajas, inconvenientes.- Fórmulas para aumentar la productividad a través de las reuniones de trabajo.

Tema 63.- Mecanismos de control económico-financiero en las organizaciones municipales.

Tema 64.- La planificación y el control.- El efecto amplificador en los controles de la información.- Especial consideración de la información elaborada para la toma de decisiones en la gestión.- El control de decisiones.- Control de eficacia.

Tema 65.- La auditoría operativa o de gestión.- Diferencias entre auditoría interna y organización. Diferencias entre auditoría financiera y de gestión.

Tema 66.- Creación y organización de una auditoría interna.- Medios de control interno.- El servicio de control de gestión.

Tema 67.- El manual de organización y funcionamiento como método operativo para el ejercicio de la auditoría.

Tema 68.- Los informes del auditor sobre sistemas de control presupuestario.

#### TEORIA CONTABLE

Tema 69.- Los hechos contables.- Concepto de cuenta.- La partida doble.- Teoría del cargo y abono de las cuentas.

Tema 70.- Objetivos generales y cualitativos de la información contable.- Captación del proceso contable.

Tema 71.- Las operaciones de crédito en las Corporaciones Locales.

Tema 72.- Los límites legales al endeudamiento municipal.- Otros ratios indicativos.

Tema 73.- Ejecución y tramitación de los créditos.

Tema 74.- Los Presupuestos: contenido y aprobación.

Tema 75.- La liquidación del Presupuesto Municipal.

Tema 76.- La Cuenta General del Presupuesto.

Tema 77.- Control y Fiscalización en las Corporaciones Locales.

Tema 78.- La gestión integrada y la Contabilidad Municipal.

Tema 79.- Organización de la Contabilidad Municipal.

Tema 80.- Los libros de la Contabilidad Municipal.

Tema 81.- El proceso contable de los ingresos municipales.

Tema 82.- El proceso contable de los gastos municipales.

#### PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

Tema 83.- Normativa legal sobre contabilidad y presupuestos.

Tema 84.- El presupuesto de las Entidades Locales.- Concepto.- Características.- Principios.- Contenido.

Tema 85.- El presupuesto de las Entidades Locales.- Elaboración y aprobación.- El presupuesto prorrogado y el presupuesto definitivo.

Tema 86.- Estructura presupuestaria: Estructura del presupuesto de gastos.- Estructura del Presupuesto de Ingresos.

Tema 87.- Los créditos del Presupuesto de Gastos.- Delimitación de créditos.- Vinculación jurídica de los créditos.

Tema 88.- Modificaciones presupuestarias.- Modificaciones de créditos en el Presupuesto de Gastos.- Modificaciones en el Presupuesto de Ingresos.

Tema 89.- Ejecución del Presupuesto de Gastos.- Situación de los créditos.- Operaciones de gestión del Presupuesto de Gastos.- Gastos de carácter plurianual.- Pagos a justificar.- Anticipos de caja fija.

Tema 90.- Cierre y liquidación de Presupuestos.- Cierre y liquidación del Presupuesto de Gastos.- Cierre y liquidación del Presupuesto de Ingresos.- Resultado presupuestario del ejercicio.- Remanentes de crédito.- Remanente de Tesorería.

Tema 91.- La Reforma en la Contabilidad Pública.- La reforma en la Contabilidad de la Administración Local.- Características, fines y objetivos del P.G.C.P.

Tema 92.- El Plan General de Contabilidad para la Administración Local.- Características.- Principios.- Ambito de aplicación.- Contenido.- Modelo.- Objetivos.- Estructura del P.G.C.P.A.L.- Contabilidad financiera y Contabilidad presupuestaria.

Tema 93.- Contabilidad del Presupuesto de Gastos.- Concepto.- Alcance.- Fines.- Operaciones de gestión de créditos y de ejecución presupuestaria.- Documentos contables del Presupuesto de Gastos.- Esquema contable del Presupuesto de Gastos.- Libros de Contabilidad. Del Presupuesto corriente. De Presupuestos cerrados. De gastos plurianuales.

Tema 94.- Contabilidad del Presupuesto de Ingresos.- Concepto.- Alcance.- Fines.- Operaciones de ejecución presupuestaria.- Documentos contables del Presupuesto de Ingresos.- Esquema contable del Presupuesto de Ingresos.- Libros. Del Presupuesto corriente.- De Presupuestos Cerrados.- Ingresos de ejercicios sucesivos.

Tema 95.- Proyectos de gasto.- Conceptos y características.- Clases.- Estructura.- Vinculación jurídica.- Seguimiento y Control.- Gastos en financiación afectada.- Concepto y características.- Clases.- Estructura.- Coeficiente de financiación.- Desviaciones de financiación.- Seguimiento y control.

Tema 96.- Operaciones de fin de ejercicio.- Ajustes por periodificación.- Operaciones de regularización.- Operaciones de Cierre.- Liquidación Presupuestos.

Tema 97.- Cuenta General.- Estados y cuentas de las entidades locales y organismos autónomos.- Anexos a los Estados anuales.- Documentación justificativa de Estados y cuentas.- Cuentas de las Sociedades mercantiles.

## EDICTO.

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA, HACE SABER:

Que el Ayuntamiento-Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de Octubre de 1.991 ha acordado por unanimidad convocar concurso-oposición libre para provisión de 1 plaza de Sociólogo de la plantilla laboral, con arreglo a las siguientes

## BASES

## 1.- NORMAS GENERALES

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Sociólogo de la plantilla laboral.

Esta plaza está asimilada a las del Grupo A de los establecidos por el art. 25 de la Ley 30/84 de 2 de Agosto.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84; la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/86, de 18 de Abril; R.D. 896/91, de 17 de Junio y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

1.4.- El concurso-oposición constará de las siguientes fases:

- a) Concurso
- b) Oposición, que constará de los ejercicios que se indican a continuación, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito un tema, igual para todos los opositores, extraído al azar del Grupo I del anexo a esta convocatoria, en tiempo máximo de 90 minutos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, iguales para todos los opositores, extraído al azar del Grupo II del anexo a esta convocatoria, uno de los cuales deberá ser necesariamente del epígrafe "Sociología" y otro de "Servicios Sociales", durante un tiempo máximo de 4 horas.

Tercer ejercicio.- Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, en relación con las tareas a desempeñar, iguales para todos los opositores determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su celebración, en tiempo máximo de 2 horas, y en relación con las materias contenidas en el Grupo II del anexo a esta convocatoria.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra Z, de conformidad con el sorteo celebrado en virtud de Decreto de la Alcaldía de fecha 5 de Julio de 1991, cuyo resultado se remitió para su publicación al Boletín Oficial del Estado el día 30-9-91.

1.5. En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos y excluidos se determinará el mes del comienzo de las pruebas selectivas, así como el día, la hora y lugar de celebración del primer ejercicio.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 h. y máximo de 20 días.

Una vez comenzadas no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 h., si se trata de uno nuevo.

1.6. Los tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

1.7. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo I.

1.8.- Los derechos de examen serán de 3.150.- pesetas y se ingresarán en la Cuenta Corriente núm. 01-734955-6 <<Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada>>, en el Banco de Vizcaya O.P. de esta ciudad. El resguardo de ingreso se adjuntará a la instancia, o bien mediante el sistema del artículo 66.5 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Queda exceptuado de abonar los derechos de examen el personal de este Ayuntamiento.

## 2.- REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS.

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

- a) Ser español
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad
- c) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Sociología, según el art. 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación vigente.

f) 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.

2.2. Todos los requisitos a que se refiere la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## 3. SOLICITUDES.

3.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina de Información, Oficinas Desconcentradas y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del D.N.I. y el resguardo de haber ingresado los derechos de examen conforme a lo determinado en la base 1.8 de esta convocatoria.

3.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. SR. Alcalde podrán presentarse en el Registro General y Oficinas Desconcentradas de este Ayuntamiento ubicadas en c/ Hermanos Carazo nº 8 (Zaidín); Avda. de la Consolación (Chana); Plaza Aliatar (Albayzín) y C/ Santa Amelia, Bl. 4, nº 6 (Norte -Beiro), o en la forma establecida en el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de Julio de 1958, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía.

Las instancias que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, como preceptúa el art. 66 de la L.P.A.

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse en el plazo antes indicado, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las deberán remitir seguidamente a este Ayuntamiento.

3.3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la Base 7.1., además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados mediante documento notarial o, caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por la Secretaría General, previa exhibición del original.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada, se acreditarán los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de oficio por la Sección de Personal.

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

## 4.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. Dicha resolución se publicará en el B.O.P. indicándose en la misma el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P. ante el Excmo. Sr. Alcalde.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos se considerará recurso de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido, de la realización de los ejercicios.

## 5. TRIBUNALES.

5.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 1ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88 de 4 de Marzo estará integrado en la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y Suplente. Vocales: por la Junta de Andalucía, titular y suplente; tres vocales designados por el Excmo. Sr. Alcalde y suplentes. Actuará de Secretario, el de la Corporación y suplente.