

Tema 3. Las Plantillas de personal, régimen retributivo del personal al servicio de la Administración Local. Confección de Nóminas.

Tema 4. El Impuesto sobre la Renta, su contabilidad. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

Tema 5. La Seguridad Social en la Administración Local. Cotización. Liquidaciones, contingencias excluidas.

Tema 6. Recursos de las Haciendas Locales. Su aplicación en este Municipio.

Tema 7. La recaudación de los tributos, órganos recaudadores, procedimiento en el caso concreto de este Municipio.

Tema 8. Los Impuestos Locales Obligatorios IBI. Urbana y Rústica, IAE. Impuesto vehículos; su gestión.

Tema 9. Impuestos Locales potestativos. Impuesto Valor Terreno. Construcciones, Instalaciones y Obras, su liquidación.

Tema 10. El Presupuesto de los Entes Locales: Contenido. Bases de ejecución.

Tema 11. Elaboración y aprobación presupuesto, créditos del presupuesto de gastos.

Tema 12. Modificaciones del presupuesto: Clases, tramitación y aprobación.

Tema 13. Ejecución presupuesto de gastos. Fases de autorización, disposición, reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago.

Tema 14. Liquidación de los presupuestos.

Tema 15. La Cuenta General de las Entidades Locales.

Tema 16. Documentos de contabilidad del presupuesto de ingresos.

Tema 17. Documentos de contabilidad del presupuesto de gastos.

Tema 18. Devolución de ingresos indebidos. Aplazamiento y fraccionamiento de derechos reconocidos. El procedimiento de apremio.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Gádor, 22 de mayo de 2000.- P.S.M., El Secretario, Juan Miguel Fernández Jurado, El Alcalde, Eugenio J. González G.<sup>a</sup>

## AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA (CADIZ)

### ANUNCIO.

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 1773, de fecha 2.5.00, se aumenta en una plaza más la convocatoria publicada en el BOJA núm. 46, de fecha 18.4.00, relativa a la provisión mediante concurso-oposición, de 1 plaza de Operador Programador.

Chiclana, 24 de mayo de 2000.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE ROTA (CADIZ)

### ANUNCIO. (PP. 1140/2000).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 2 del Decreto 14/1995, de 31 de enero, que regula el procedimiento para la aprobación y rehabilitación de escudo heráldico, bandera y otros símbolos de las Entidades Locales, se somete a información pública, por plazo de 20 días, la aprobación de la reiniciación del expediente de legalización de la Bandera de la Villa, acordado por el Ilustrísimo Ayuntamiento Pleno, en la sesión ordinaria celebrada el pasado día 13 de abril de 2000, al punto 4.º

Rota, 24 de abril de 2000.- El Alcalde, Domingo Sánchez Rizo.

## AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CORDOBA)

### ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000, DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CORDOBA)

### I. NORMAS GENERALES

Primera. El objeto de esta convocatoria es la provisión en propiedad de cuatro plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, por ascenso entre funcionarios de los Cuerpos o Escalas del Grupo inmediato inferior, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla de este Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con las reformas introducidas por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 22/1993, de 29 de diciembre, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 73 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la disposición adicional vigésimo segunda de la citada Ley 30/1984, en la redacción dada por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, en concordancia con la disposición adicional novena del citado Reglamento General de Ingreso de 10 de marzo de 1995 y artículo 4 y siguientes del Real Decreto 896/1991, de junio.

Las plazas objeto de cobertura figuran incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2000.

### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los requisitos siguientes:

a) Ser funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento, perteneciendo a la Subescala Auxiliar de Administración General y Grupo de Clasificación «D», de conformidad con el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

b) Contar con una antigüedad de 2 años de servicios prestados en la referida subescala.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Carlota, con una antigüedad de 10 años en la citada Subescala Auxiliar de Administración General, o de 5 años y la superación de un curso específico de formación, al que se accederá por criterios objetivos, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el

tiempo y medios de realización de los ejercicios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

### III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de La Carlota en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o por medio de alguno de los sistemas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. A dichas instancias deberán acompañarse los documentos debidamente autenticados de los méritos alegados, según se especifica en el Anexo I que se incorpora a estas bases, a efectos de valorar la fase de concurso.

### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente en el plazo máximo de un mes dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOP, concediéndose un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, que de no producirse se tendrá por elevada a definitiva. En dicha resolución se determinará, igualmente, el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Secretario: El Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma Andaluza, designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

- El Delegado de Personal, como representante de los trabajadores, o funcionario en quien delegue.

- El Concejal Delegado del Área de Gobernación y Personal de este Ayuntamiento.

- Los tres miembros portavoces de los Grupos Políticos de esta Corporación. (PSOE, PP e IU), o concejales en quien delegue.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos Vocales.

En todos los casos, los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Novena. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Ilmo. Ayuntamiento de La Carlota, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

Décima. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Undécima. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos de la materia de que se trate.

### VI. SISTEMA DE SELECCION

Duodécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

A) Fase de Concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta Fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

B) Fase de Oposición.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 90 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 42.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas, cuya realización corresponda a los funcionarios de su Subescala y relacionados con las materias contenidas en el temario Anexo II a esta convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y el conocimiento y adecuada aplicación de la normativa vigente.

Decimotercera. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor, apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes interesados en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece con la letra que coincida con el sorteo efectuado por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Decimocuarta. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive. Todas las calificaciones se

harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La calificación de la Fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se añadirá la obtenida en la Fase de Concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la Fase de Concurso.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas alguna o todas las plazas de este Concurso-Oposición.

El Tribunal, en ningún caso propondrán mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo, bajo ningún concepto, que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el Tribunal.

## VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. Todos los aspirantes propuestos presentarán, en el Negociado de Personal, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir, por falsedad, en la solicitud.

Decimooctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria. Quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

## VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación el 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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 los Funcionarios, y demás normativa aplicable.

Vigésima. En el desarrollo del procedimiento selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Vigésimo primera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

La Carlota, 22 de mayo de 2000.- El Alcalde.

### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

##### Formación:

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

La escala de valoración es la siguiente:

- Cursos de menos de 14 horas de duración: 0,05 puntos.
- Cursos de 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas de duración: 0,25 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir.)

##### Experiencia profesional:

- La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de cuatro puntos, 4 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de La Carlota como funcionario perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, hasta un máximo de 4 puntos: 0,4 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas en puesto de trabajo de igual o similar contenido al que se aspira, acreditado con la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, hasta un máximo de 2 puntos: 0,4 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos: 0,3 puntos.

##### Historial profesional:

- Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en este Ayuntamiento, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, debidamente acreditado, hasta un máximo de 2 puntos: 1 punto.

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 0,25 puntos.

- Por haber superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría algún ejercicio de la Fase de Oposición, hasta un máximo de: 0,25 puntos.

##### Justificación de los méritos alegados:

Los méritos alegados en la solicitud por los interesados deberán ser justificados con la documentación original o foto-

copias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos en el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Organismo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotización de la Seguridad Social, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del Organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

13. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.

14. El procedimiento administrativo. Los interesados. Términos y plazos.

15. Funcionamiento de los Organismos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

16. El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias.

17. Ordenanzas Fiscales: Elaboración y aprobación. Procedimiento de Gestión Tributaria y Patrimonial.

18. Contabilidad Pública. Contabilización de Gastos e Ingresos Presupuestados: Estados y Cuentas Anuales en la Administración Local.

19. Capitalización y actualización simple y compuesta. Métodos de amortización de préstamos.

20. Conceptos de informática. Estructura del Ordenador. Soportes informáticos: Dispositivos de entrada y salida. Sistemas de almacenamiento. Sistemas Operativos: Concepto y funcionamiento.

21. Funciones a desarrollar por la informática en las organizaciones. Términos y conceptos informáticos.

22. Técnicas de organización del trabajo administrativo. Análisis de tareas.

23. Métodos de trabajo: Su mejora. La simplificación del trabajo. Diagramas de los procesos de trabajo.

24. La comunicación en las organizaciones. Circuitos de información. Comunicación oral y escrita.

25. El lenguaje administrativo. Normas generales del estilo administrativo.

26. Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad administrativa. Métodos preventivos.

## ANEXO II

### TEMARIO PARA PROVISION EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO

1. La Junta de Andalucía. Instituciones. Competencias.
2. El personal al servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local: Organización y situaciones administrativas.
3. Función Pública Local: Acceso, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
4. Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales. Derechos pasivos. Seguridad Social.
5. Contratación del personal laboral. Tipos de contratos laborales. Duración y extinción de los contratos.
6. Los contratos administrativos: Concepto y tipos. Tramitación de los Expedientes de Contratación.
7. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
8. Las formas de actividad de las Entidades Locales. El fomento. La Policía.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.
10. El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.
11. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.
12. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.

### AYUNTAMIENTO DE ESPEJO (CORDOBA)

#### ANUNCIO.

Núm. R.º 01140253.

En relación a las Bases para la provisión de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, mediante Concurso en el Ayuntamiento de Espejo, publicadas en el BOP núm. 60, de fecha 14 de marzo de 2000, rectificadas en el BOP núm. 90, de fecha 18 de abril de 2000, y publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 56, de fecha 13 de mayo, se transcribe a continuación la siguiente corrección:

Base séptima. Fase de selección:

1. Concurso.

A) Experiencia profesional.

Donde dice: «Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajo de similares características al de la plaza objeto de la convocatoria 0,05 puntos», debe decir: «Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de trabajo de similares características al de la plaza objeto de la convocatoria: 0,10 puntos».

Espejo, 6 de junio de 2000.- El Alcalde en funciones, Santiago Jesús Castro Crego.