

AYUNTAMIENTO DE CORIA

ANUNCIO de 5 de diciembre de 2002, sobre convocatoria para proveer una plaza de Administrativo.

El Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, con fecha 5 de diciembre de 2002, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente

CONVOCATORIA

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante promoción interna, utilizando el sistema de concurso oposición de 1 plaza de Administrativo vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Coria y dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, retribuciones complementarias y demás derechos que le correspondan con arreglo a la legislación vigente y el Convenio Colectivo en vigor.

Segunda.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en la convocatoria será necesaria.

a) Pertenecer a la plantilla de personal laboral de este Excmo. Ayuntamiento u organismos autónomos dependientes del mismo y estar encuadrado/a en el Grupo D (auxiliares), y tener una antigüedad de dos años en el grupo indicado.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, FP2 o equivalente, o tener una antigüedad de 10 años en un cuerpo o Escala del Grupo D.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de su actividad.

Tercera.- Instancias y admisión.

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, los aspirantes deberán hacer constar sus datos personales, número del documento nacional de identidad y domicilio. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y que, en caso de ser propuesto para nombramiento, se compromete a jurar o prometer cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Solamente podrán ser apreciados y valorados por el Tribunal los méritos alegados por los solicitantes que consten en documentos originales o en fotocopias debidamente compulsadas y que estén unidos a la solicitud. Se valorarán los méritos consolidados a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Terminado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de los aspirantes admitidos y excluidos.

Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y la lista certificada de aspirantes será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

En la resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos. Asimismo se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

Cuarta.- Tribunal calificador.

El Tribunal encargado de la selección tendrá la categoría establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y estará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/91 de 7 de junio, quedando formado por los titulares que a continuación se indican y sus correspondientes suplentes:

— Presidente: El Ilmo. Sr. Alcalde Presidente o Concejal en quien delegue.

— Vocales: Cuatro, designados uno por la Junta de Extremadura, otro por el Ayuntamiento de Coria, otro por el Comité de Empresa, y un miembro de la Corporación.

— Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También deberán abstenerse los miembros del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de la especialidad que se convoca de este Ayuntamiento, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Asimismo, se establece que el Tribunal podrá requerir la presencia de un técnico asesor para que informe al mismo.

Quinta.- Actuación de los opositores.

La actuación de los opositores que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos, a partir de la letra que resulte del sorteo previamente celebrado en el Ayuntamiento de Coria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan. El Tribunal podrá en cualquier momento requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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 competentes a los efectos que procedieran.

Sexta.- Fases del concurso-oposición.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- Concurso.
- Oposición.

a) La fase de concurso que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Se procederá a la comprobación y valoración de méritos, de acuerdo con el baremo que figura a continuación:

1º Valoración de servicios prestados (hasta un máximo de 7 puntos):

- Por servicios prestados como auxiliar administrativo en la Administración Local: 0,10 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados como auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados en la empresa privada como auxiliar administrativo: 0,03 puntos por mes completo. Este extremo se acreditará mediante la correspondiente certificación de vida laboral de la Seguridad Social, más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa, nóminas, etc., en que se especifique la categoría de la plaza desempeñada.

No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

2º Cursos:

- Por cursos recibidos y directamente relacionados con la plaza a cubrir, hasta un máximo de 3 puntos.

De 20 a 40 horas de duración	0,15
De 41 a 60 horas	0,25
De 61 a 100 horas	0,50

De 101 a 130 horas	0,75
Más de 130 horas	1,00

Aquellos títulos, certificados, etc., de cursos realizados por los aspirantes que no especifiquen el número de horas o que el número de éstas sea inferior a 20, no serán valorados.

b) La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante el periodo máximo de dos horas dos temas del programa anexo a la convocatoria de entre los tres extraídos al azar.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver, en un periodo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal inmediatamente antes del ejercicio, relacionados con la plaza que se convoca, permitiéndose la utilización de textos legales sin comentar, que aportará el opositor.

Séptima.- Comienzo de los ejercicios.

La realización de los ejercicios comenzará transcurridos un mes desde la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La fecha exacta de celebración se fijará en la resolución por la que se apruebe la lista de admitidos.

Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los que hubieran superado los ejercicios ya realizados, se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

Octava.- Calificación.

En la fase de oposición, los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, en el supuesto de que no se obtenga un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Cada uno de los ejercicios será calificado por cada miembro del Tribunal de 0 a 10 puntos, y la suma de las calificaciones se dividirá entre el número de los que las hubieran otorgado, siendo el cociente la calificación definitiva. Se eliminarán la puntuación máxima y la mínima cuando entre ellas exista una diferencia superior a tres puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En el supuesto de producirse empate se atenderá primero a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y si persiste aún el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación en el ejercicio práctico, a la mayor antigüedad en la prestación de servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Coria, a la mayor antigüedad en

la prestación de servicios en otras Administraciones Públicas y a la mayor puntuación en cursos de formación; observándose el orden de preferencia de la numeración que antecede.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en todo caso en el tablón de anuncios de la Corporación, relación de los opositores aprobados por orden de puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número mayor de aspirantes al de la plaza convocada, y elevará la propuesta al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, que efectuará el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Personal dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta a que se refiere el párrafo anterior, los documentos justificativos de los requisitos que, para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitaron formar parte en la convocatoria.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado suscribirá contrato de trabajo (o en su caso documento de novación contractual objetiva) indefinido con el Ayuntamiento de Coria, con la categoría profesional de administrativo.

Décima.- Toma de posesión.

El aspirante nombrado tomará posesión de su cargo en el plazo de 30 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento.

Efectuada la toma de posesión, el funcionario será destinado a prestar servicios en el Departamento de Recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Coria.

Undécima.- Incidencias.

La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada 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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; el 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 proceso de selección de los funcionarios de administración Local; el Decreto 201/95, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normas concordantes de general aplicación.

Coria, a 5 de diciembre de 2002. El Alcalde-Presidente, JOSÉ ANTONIO MORA CABELLO.

TEMARIO PLAZA ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN

TEMA 1.- LOS INGRESOS PÚBLICOS.- Concepto y caracteres. Clasificación de los ingresos públicos: a) Ingresos de Derecho Público y de Derecho Privado. b) Ingresos tributarios, monopolísticos, patrimoniales y crediticios. c) Ingresos ordinarios y extraordinarios.

TEMA 2.- LOS INGRESOS TRIBUTARIOS.- Concepto Jurídico de tributo. Clases de tributos. Sistema tributario: Concepto.

TEMA 3.- EL IMPUESTO.- Concepto y caracteres. Clases de impuestos: a) Impuestos personales y reales. b) Impuestos subjetivos y objetivos. c) Impuestos periódicos e instantáneos. d) Impuestos directos e indirectos.

TEMA 4.- LA TASA.- Concepto: a) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público. b) Las prestaciones de servicios o realización de actividades en régimen de derecho público. Diferencias entre tasa y precio público. El principio de reserva de ley en el establecimiento de tasas y precios públicos. Cuantificación de tasas y precios públicos. Clases de tasas.

TEMA 5.- LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES: Concepto y caracteres.

TEMA 6.- LOS PRINCIPIOS MATERIALES DEL ORDENAMIENTO FINANCIERO.- Valor normativo de los principios constitucionales. El principio de generalidad. El principio de igualdad. El principio de progresividad y la no confiscación. El principio de capacidad económica. Los criterios de eficacia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

TEMA 7.- LOS PRINCIPIOS FORMALES DEL ORDENAMIENTO FINANCIERO.- El principio de reserva de Ley Orgánica. Los Tratados Internacionales. El lugar de la Ley en el Ordenamiento Financiero.

El principio de Reserva de Ley en materia tributaria. Las modificaciones tributarias realizadas por la Ley de Presupuestos.

TEMA 8.- LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO FINANCIERO.- El Decreto-Ley. El Decreto Legislativo.- La Potestad Legislativa de las Comunidades Autónomas. El Reglamento. La potestad reglamentarias de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Las Órdenes interpretativas y otras disposiciones administrativas. El Derecho supletorio de las normas financieras. Las costumbres y el precedente administrativo. Los Principios Generales del Derecho. La Jurisprudencia. La codificación en el Ordenamiento Financiero.

TEMA 9.- EL PODER FINANCIERO DE LOS ENTES LOCALES.

Tema 10.- EL HECHO IMPONIBLE DEL TRIBUTO.- Concepto y función del hecho imponible. El carácter normativo del hecho imponible. Estructura del hecho imponible: El elemento subjetivo y el elemento objetivo del hecho imponible.

Tema 11.- EL DEVENGO DEL TRIBUTO.

Tema 12.- LA EXENCIÓN TRIBUTARIA.- Concepto y efectos de la exención tributaria. La exención como modalidad del tributo y contenido del deber de contribuir. La reserva de ley en materia de exenciones. El presupuesto de hecho y el devengo de la exención. Exenciones y derechos adquiridos.

Tema 13.- SUJETOS TRIBUTARIOS.- Sujeto activo del tributo. Sujetos pasivos del tributo. La solidaridad de sujetos pasivos. El responsable del tributo. La sucesión en el tributo.

Tema 14.- EL DOMICILIO FISCAL. LA REPRESENTACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO.

Tema 15.- PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS.- La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación. La notificación de los actos de liquidación. La base imponible. Los tipos de gravamen.

PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

Tema 16.- LA FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.- Concepto y objeto. Órganos de recaudación.

Tema 17.- EL INGRESO DEL TRIBUTO MEDIANTE EL PAGO VOLUNTARIO.- El plazo de pago voluntario. Objeto del ingreso. Formas y medios del ingreso. El sujeto del ingreso.

Tema 18.- APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE PAGO.

Tema 19.- EL INTERÉS DE DEMORA TRIBUTARIO Y LOS RECARGOS DE PRÓRROGA.

Tema 20.- LAS GARANTÍAS TRIBUTARIAS. LAS MEDIDAS CAUTELARES.

Tema 21.- EL PROCEDIMIENTO DE APREMIO.- Iniciación del procedimiento de apremio: Presupuestos materiales y formales, apertura

del procedimiento y exigibilidad del recargo de apremio. Desarrollo del procedimiento de apremio: a) Embargo de bienes al deudor. b) Valoración de los bienes. c) Enajenación de los bienes. d) Aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. La impugnación del procedimiento y de sus actos.

Tema 22.- LA PRESCRIPCIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO.- Naturaleza y ámbito. Régimen Jurídico.

Tema 23.- OTRAS FORMAS DE EXTINCIÓN DEL TRIBUTO.- La compensación. La condonación.

INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS. DELITOS CONTRA LA HACIENDA PÚBLICA.

Tema 24.- LAS INFRACCIONES TRIBUTARIAS.- Tipificación de los ilícitos tributarios como infracciones o como delitos. Concepto y elementos de las infracciones tributarias: a) Acción u omisión b) Tipicidad. c) Antijuridicidad d) Culpabilidad e) Punibilidad. Clases de Infracciones: Graves y simples.

Tema 25.- LAS SANCIONES TRIBUTARIAS.- Clases. Sanciones por infracciones graves. Sanciones por infracciones simples. Procedimiento de imposición de sanciones: a) Procedimiento común. B) Procedimiento sancionador abreviado. c) Órganos competentes para la imposición de sanciones. e) La ejecución de las sanciones tributarias. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA.

Tema 26.- LA REVISIÓN EN LA VÍA ADMINISTRATIVA. MARCO NORMATIVO.

Tema 27.- LA REVISIÓN DE OFICIO EN MATERIA TRIBUTARIA.- Régimen general. La nulidad de pleno derecho. La anulabilidad. La corrección de errores materiales y aritméticos. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 28.- EL RECURSO DE REPOSICIÓN.- Objeto y caracteres. Procedimiento. Efectos de la interposición del recurso.

Tema 29.- LA RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.- Objeto y caracteres. Actuaciones reclamables. Los órganos económico-administrativos. Legitimación. Procedimiento. Suspensión del acto impugnado. Recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 30.- LA REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA DE TRIBUTOS LOCALES.

Tema 31.- EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. SISTEMAS TRIBUTARIOS AUTONÓMICO Y LOCAL.

Tema 32.- SISTEMA TRIBUTARIO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. Consideraciones generales. Impuestos propios. Tasas y Contribuciones Especiales. Recargos.

Tema 33.- SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL.- Consideraciones generales.

Tema 34.- IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Tema 35.- IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

Tema 36.- IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

Tema 37.- IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

Tema 38.- IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA.

Tema 39.- IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE GASTOS Suntuarios, MODALIDAD COTOS DE CAZA Y PESCA.

Tema 40.- TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES MUNICIPALES.

AYUNTAMIENTO DE NUÑOMORAL

ANUNCIO de 16 de enero de 2003, sobre aprobación de las Normas Subsidiarias.

Aprobadas inicialmente en sesión de fecha 15 de septiembre de 1999, las Normas Subsidiarias del municipio de Nuñomoral, redactadas por el Ingeniero de Caminos D. Federico Moreno Coscón, y aprobadas por el pleno de la Corporación en sesión de fecha 27 de marzo de dos mil dos, determinadas alegaciones que suponen un cambio sustancial en los criterios y soluciones de las NN.SS. inicialmente aprobadas presentadas por el equipo redactor, el día 7 de noviembre de dos mil dos, la documentación de las Normas Subsidiarias de Planeamiento que resultan afectadas por las alegaciones aprobadas, se exponen nuevamente al público por un periodo de un mes al objeto de que por los interesados se puedan realizar las alegaciones o reclamaciones sobre las mismas que se estimen oportunas.

Nuñomoral, a 16 de enero de 2003. El Alcalde, FRANCISCO IGLESIAS SEGUR.

COOPERATIVA DE LIMPIEZA LOS CANDILES DE BADAJOZ

ANUNCIO de 20 de enero de 2003, sobre disolución y liquidación de la Sociedad Cooperativa.

La Cooperativa de Limpieza Los Candiles de Badajoz, Sociedad Cooperativa Limitada, de Badajoz, con domicilio social en c/ Celinda nº 4, C.P. 06010 de Badajoz y C.I.F.: F-06057996.

Anuncia que por acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria y Universal celebrada el día 20 de noviembre de 1997 se acordó por Unanimidad la disolución y liquidación de la Sociedad Cooperativa y para que conste donde proceda firmo el presente documento en Badajoz a 20 de enero de 2003.

La Presidenta, Pilar Vargas Gil.

PARTICULARES

ANUNCIO de 12 de diciembre de 2002, sobre extravío del Título de Graduado Escolar de D. Severiano Ruiz Serrano.

Se hace público el extravío del Título de Graduado Escolar de D. Severiano Ruiz Serrano. Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Dirección Provincial de Educación y Ciencia de Cáceres en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor, siguiéndose los trámites para la expedición de duplicado.

Mesas de Ibor, a 12 de diciembre de 2002. El Interesado, SEVERIANO RUIZ SERRANO.



Diario Oficial de
EXTREMADURA

Depósito Legal: BA-100/83

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Presidencia

Secretaría General

Paseo de Roma, s/n. 06800 - MÉRIDA

Teléfono: 924 00 50 12. Telefax: 924 00 50 56

