



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALBACETE

Miércoles 20 de Julio, 2005

Número 85

SUMARIO

Pág.

Administración Estatal

Tesorería General de la Seguridad Social: Anuncio de la Dirección Provincial de Ciudad Real 1

Delegación de Economía y Hacienda en Albacete: Anuncio de la Gerencia Territorial del Catastro 4

Administración Local

Ayuntamientos de: Albacete, Hellín y Villarrobledo 4

Administración de Justicia

Juzgado de lo Social: Número 7 de Alicante 24

• ADMINISTRACIÓN ESTATAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Ciudad Real

EDICTOS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* de 27.11), y no habiéndose podido practicar la notificación en el último domicilio conocido, se hace pública la resolución de apertura código de cuenta de cotización, de la empresa que a continuación se relaciona, con la advertencia que contra esta resolución que no agota la vía administrativa se podrá interponer reclamación previa ante esta Dirección Provincial en el plazo de los treinta días siguientes al de esta notificación, según lo establecido en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 27 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (*B.O.E.* de 11.04). Transcurrido el plazo de 45 días desde la interposición de dicha reclamación previa sin que recaiga resolución expresa, la misma podrán entenderse desestimada, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la citada Ley 30/1992:

C.C.C.	Razón social	Régimen	Resolución
13104204488	Encofrados y Ferrallas	General	Apertura código de cuenta de cotización 13104204488 de Alian, S.L. Fecha de 06-10-2003

Ciudad Real a 15 de diciembre de 2003.–El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, Juan Colmenar Pérez.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* de 27.11), y no habiéndose podido practicar la notificación en el último domicilio conocido, se hacen públicas las resoluciones de alta/baja, denegación alta y apertura de código de cuenta de cotización, de los trabajadores y empresas que a continuación se relacionan, con la advertencia que contra estas resoluciones que no agotan la vía administrativa se podrá interponer reclamación previa ante esta Dirección Provincial en el plazo de los treinta días siguientes al de esta notificación, según lo establecido en el artículo 71 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 27 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral (*B.O.E.* de 11.04). Transcurrido el plazo de 45 días desde la interposición de dicha reclamación previa sin que recaiga resolución expresa, las mismas podrán entenderse desestimadas, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la citada Ley 30/1992:

<i>N.A.F.</i>	<i>Trabajador</i>	<i>Alta/Baja</i>	<i>Régimen</i>	<i>Fecha</i>
021010598912	Boucham Halim	Inscripción	R.E.A.	05.12.2003
131002858936	Juan Ant. Rodríguez Cortés	Inscripción	R.E.A.	03.12.2003
021006162776	David González Romero	Inscripción	R.E.A.	10.12.2003

Ciudad Real a 24 de marzo de 2004.—El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, Juan Colmenar Pérez.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* de 27.11), y no habiéndose podido practicar la notificación en el último domicilio conocido, se hacen públicas las resoluciones de alta/baja de los trabajadores y empresas que a continuación se relacionan, con la advertencia que contra estas resoluciones que no agotan la vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada ante el Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria de esta Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* del día 27). Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse estimatorio, según dispone la disposición adicional vigesimoquinta.2 del Real Decreto Ley 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Seguridad Social (*B.O.E.* del día 29), lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la citada Ley 30/1992:

<i>N.A.F./C.C.C.</i>	<i>Trabajador/Razón Social</i>	<i>Régimen</i>	<i>Resolución</i>
45000169904	Moisés A. García Roca Romero	General	Baja en la empresa Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, con fecha 31-07-2003
13000685124	Moisés A. García Roca Romero	General	Alta en la empresa Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A., con fecha 01-08-2003, efectos alta 30-09-2003
13104238339	Jesús Salmerón Copete	General	Declarar indebida el alta de fecha 04.12.2003 en la empresa El Parador de los Galanes, S.L. reponiendo su situación existente al momento anterior a dicha alta

Ciudad Real a 24 de marzo de 2004.—El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, por suplencia (artículo 17 Ley 30/92) El Jefe del Servicio Técnico, Manuel Sánchez Ordóñez.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* de 27.11), y no habiéndose podido practicar la notificación en el último domicilio conocido, se hacen públicas las resoluciones de baja e inscripción, de los trabajadores que a continuación se relacionan, con la advertencia que contra estas resoluciones que no agotan la vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* del día 27). Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse estimatorio, según dispone la disposición adicional vigesimoquinta.2 del Real Decreto Ley 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Seguridad Social (*B.O.E.* del día 29), lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la citada Ley 30/1992:

<i>N.A.F./C.C.C.</i>	<i>Trabajador/Razón Social</i>	<i>Régimen</i>	<i>Resolución</i>
030101293801	Amparo López Tejedos	R.E.T.A.	Proceder a su baja de oficio, desde febrero/2003, con efectos 28.02.2003

<i>N.A.F.</i>	<i>Trabajador</i>	<i>Alta/Baja</i>	<i>Régimen</i>	<i>Fecha</i>
131015304440	Brahim Joudar	Inscripción	R.E.A.	26.05.2004

Ciudad Real a 9 de junio de 2004.—El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, Juan Colmenar Pérez.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* de 27.11), y no habiéndose podido practicar la notificación en el último domicilio conocido, se hace pública la resolución de denegación de baja, del trabajador que a continuación se relaciona, con la advertencia que contra esta resolución que no agota la vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada ante el Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria de esta Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* del día 27). Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse estimatorio, según dispone la disposición adicional vigesimoquinta.2 del Real Decreto Ley 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Seguridad Social (*B.O.E.* del día 29), lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la citada Ley 30/1992:

<i>N.A.F./C.C.C.</i>	<i>Trabajador/Razón Social</i>	<i>Régimen</i>	<i>Resolución</i>
021008777736	Mustapha Zerout	R.E.A.	Denegar su solicitud de baja en el censo del Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social, sección cuenta ajena de fecha diciembre 2003

Ciudad Real a 9 de junio de 2004.—El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, Juan Colmenar Pérez.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* de 27.11), y no habiéndose podido practicar la notificación en el último domicilio conocido, se hacen públicas las resoluciones de alta/baja, del trabajador que a continuación se relaciona, con la advertencia que contra esta resolución que no agota la vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* del día 27). Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse estimatorio, según dispone la disposición adicional vigesimoquinta.2 del Real Decreto Ley 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Seguridad Social (*B.O.E.* del día 29), lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la citada Ley 30/1992:

<i>N.A.F.</i>	<i>Trabajador</i>	<i>Alta/Baja</i>	<i>Régimen</i>	<i>Fecha</i>
020030552934	Angel González González	Baja	R.E.A.	31.01.2003
<i>N.A.F./C.C.C.</i>	<i>Trabajador/Razón Social</i>	<i>Régimen</i>	<i>Resolución</i>	
021007980013	Vicente Yaguana Simeón	R.E.A.	Modificación de la fecha de baja, la nueva fecha es 31.07.2004	
131001852762	Clement Gerald Sidler	R.E.T.A	Proceder de oficio a su baja con efectos del día 30/06/2004	

Ciudad Real a 25 de octubre de 2004.—El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, Juan Colmenar Pérez.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* de 27.11), y no habiéndose podido practicar la notificación en el último domicilio conocido, se hacen públicas las resoluciones de alta/baja, del trabajador que a continuación se relaciona, con la advertencia que contra esta resolución que no agota la vía administrativa podrá interponerse recurso de alzada ante el Director/a de la Administración de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* del día 27). Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse estimatorio, según dispone la disposición adicional vigesimoquinta.2 del Real Decreto Ley 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Ley de la Seguridad Social (*B.O.E.* del día 29), lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la citada Ley 30/1992:

<i>N.A.F.</i>	<i>Trabajador</i>	<i>Alta/Baja</i>	<i>Régimen</i>	<i>Fecha</i>
131000750093	Manuel Rodríguez Cortés	Baja	R.E.A.	30.09.2000
		Inscripción	R.E.A.	13.12.2003
		Baja	R.E.A.	31.01.2004

Ciudad Real a 25 de noviembre de 2004.—El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, Juan Colmenar Pérez.

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN ALBACETE**Gerencia Territorial del Catastro****NOTIFICACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*B.O.E.* número 285 de 27 de noviembre), se hace pública relación de actos administrativos de gestión catastral de bienes inmuebles, cuya notificación se ha intentado sin efecto, al no haber sido posible practicarla en el último domicilio conocido de cada uno de los interesados que se citan.

Los correspondientes expedientes, de cuyo contenido solamente se expresa una somera indicación, obran en esta Gerencia Territorial (calle Francisco Fontecha, 2 de Albacete, 3ª planta); en donde los interesados pueden comparecer en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, para conocimiento del contenido íntegro del acto administrativo que, en su caso, pretenda ser notificado y la constancia de tal conocimiento, pudiendo a partir de ese momento ejercitar las acciones o derechos a que hubiera lugar.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzca la referida comparecencia, se entenderán realizadas las notificaciones y se continuará el procedimiento en la forma debida.

<i>Interesado</i>	<i>Localidad</i>	<i>Clase documento</i>	<i>Nº Expte.</i>
Almendros Fresneda Alonso	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Cano Arrendó León	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Cano García Ramona Hrdos.	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Cano Mancebo Juana	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Casaus Lautier Raúl	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Collado Escrich Ana	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Corredor Gil Domingo	Hoya Gonzalo	Comunicación catastral	37435/02
Delicado Vergara Luciano	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Hernández Núñez Pascual	Hoya Gonzalo	Comunicación catastral	37435/02
Lenciana Delicado Lucas	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Navalón Almendros María	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Navalón Cano Francisco	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Navalón Medina Isabel	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Pérez Landete Rosendo Hr.	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Requena Molina Melquiades	Hoya Gonzalo	Comunicación catastral	37435/02
Rodríguez Arnedo Teresa	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Sáez Donat Juan	Hoya Gonzalo	Comunicación catastral	37435/02
Sáez Pérez Ramón	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Tarrasa Cano J. José	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02
Verdejo Navalón Josefa	Higueruela	Comunicación catastral	73310/02

Albacete, 16 de junio de 2005.–El Gerente Territorial, Pedro Blanc Portas.

•14.394•

• ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE**EDICTO**

En el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete número 67, de fecha 8 de junio de 2005, se publica convocatoria relativa a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Albacete para el año 2004.

Advertido error material en su redacción, procede su rectificación en la forma siguiente:

Donde dice:

Personal Laboral

Denominación	Título	Nº Plazas
Asistente Social (Media Jornada)	Asistente Social o Diplomado Universitario en Trabajo Social o Diplomatura en Educación Social	1
Debe decir: <i>Personal Laboral</i>		
Denominación	Título	Nº Plazas
Asistente Social (Media Jornada)	Asistente Social o Diplomado Universitario en Trabajo Social	1
Albacete, 11 de julio de 2005.–El Alcalde, Manuel Pérez Castell.		•15.573•

AYUNTAMIENTO DE HELLÍN

ANUNCIOS

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo (Turno de Promoción Interna)

Exposición de motivos

La promoción profesional de los funcionarios, además de ser un derecho individual recogido en nuestra Constitución (artículo 27.1, 35 y 40.2), constituye una herramienta que la Administración debe utilizar con el fin de aprovechar todo el potencial que los empleados públicos van adquiriendo a lo largo de su vida profesional para desarrollar funciones correspondientes a los grupos de clasificación superiores.

Los sucesivos acuerdos de Administración-Sindicatos suscritos desde 1995 han hecho hincapié en la convivencia de intensificar los procesos de promoción de los empleados públicos, estableciendo requisitos más flexibles. En el último acuerdo suscrito el 7 de noviembre de dos mil dos, se acuerda incluso iniciar procesos de Promoción Cruzada desde los Grupos Profesionales de personal laboral a los Grupos equivalentes del personal funcionario.

El artículo 22 de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública (Ley 30/84, de 2 de agosto) y los artículos 73 y siguientes del Reglamento General de Ingreso (RD 364/95, de 10 de marzo), insisten en la idea de facilitar la promoción interna, dando normas concretas de procedimiento.

Haciéndose eco de las precisiones normativas anteriores, el III Acuerdo Marco del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín y el III Convenio Colectivo del Personal Laboral, en su artículo 13 recogen la idea de promover la provisión de vacantes de promoción interna. En idénticos términos lo prevén los últimos acuerdos suscritos en el ámbito de la función pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Bases

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1.– Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, (turno de reserva promoción interna), vacantes de la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2005, aprobada por Resolución de la Alcaldía de 3 de enero de 2005 publicada en el *B.O.E.* nº 35 de 10 de febrero, y su posterior ampliación apro-

bada mediante Resolución de 12 de abril de 2005 publicada en el *B.O.E.* nº 131 de 2 de junio de 2005.

La clasificación y categoría de las plazas es la siguiente:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar Administrativa.
- Categoría: Auxiliar Administrativo.

Las plazas están dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D, Nivel de CD 16, y las complementarias establecidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

Segunda.– Solicitudes.

2.1.– Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

2.2.– Los aspirantes, acompañarán junto con la solicitud los documentos originales o fotocopias compulsadas acreditativas de los méritos que reúnan a efectos de su valoración en la fase concurso, o en caso de imposibilidad acreditarán los mismos mediante declaración jurada relativa a la veracidad de los méritos alegados o compromiso formal de aportar dichos documentos en el momento que le sean requeridos.

2.3.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

2.4.– Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.– Requisitos.

3.1.– Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

- a) Estar en posesión del título de graduado en ESO,

formación profesional de grado medio, o titulación reconocida oficialmente como equivalente.

b) Estar prestando servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Hellín, en escalas o puestos de la categoría subalterna, Grupo de Clasificación «E» o asimilado, con una antigüedad mínima de dos años y encontrarse en situación de servicio activo.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la firma del Acta de toma de posesión.

Cuarta.– Publicación.

4.1.– Las presentes bases y anexos de las mismas se publicarán íntegramente en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete (*B.O.P.*) y en el tablón de anuncios de la Corporación. Un extracto de la convocatoria se publicará también en el *Diario Oficial* de Castilla-La Mancha (*D.O.C.M.*) y en el *Boletín Oficial del Estado* (*B.O.E.*).

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se exhibirá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. En dicha resolución, se recogerán asimismo los extremos siguientes:

– Composición del Tribunal calificador.

– Lugar y fecha en que se reunirá el Tribunal calificador a efectos de valorar los méritos de la fase de concurso.

– Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.

– Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración General del Estado para el ejercicio actual

– Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.

– Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

5.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el *B.O.P.* de la citada resolución, en orden a la subsanación de defectos.

Sexta.– Tribunal calificador.

6.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

– El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior al de las plazas convocadas, perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.

– Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.

– Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

– Un funcionario de la Corporación, de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical.

6.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conlleva la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base quinta.

6.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

6.5.– El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la Legislación vigente que resulte de aplicación.

6.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.7.– El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, (*BOE* de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Séptima.– Procedimiento selectivo.

7.1.– El procedimiento de selección de los aspirantes

será el de concurso-oposición.

7.2.– Fase de concurso: Será previa a la fase oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser tenida en cuenta para superar la fase de oposición. La valoración deberá finalizar al menos 24 horas antes del inicio de la fase de oposición, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7.2.1.– Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

– Antigüedad: Se considerará el tiempo de servicios reconocidos en el Ayuntamiento de Hellín a efectos del cómputo del complemento de antigüedad en el puesto de procedencia perteneciente al grupo de clasificación inmediatamente inferior (Grupo E).

– Experiencia profesional: Se entenderá por experiencia profesional el desempeño de un puesto de trabajo cuya aptitud profesional, titulación y contenido general de la prestación de servicios sea la exigida en la plaza a la que se aspira promocionar.

– Cursos de formación: Se valorarán los cursos específicos relacionados con el contenido técnico del puesto al que se aspire, impartidos por Centros Oficiales o por Empresas que concierten con el Ayuntamiento la instauración o aplicación de nuevos sistemas de información o gestión que requieran formación previa. A efectos de su valoración, cada curso se considerará individualmente. El tribunal podrá denegar la valoración de aquellos cursos que no expresen su duración en horas o cuyo contenido no se relacione o no sea aplicable en el desempeño de las funciones del puesto.

Titulaciones académicas:

– Estar en posesión de licenciatura universitaria

– Estar en posesión de diplomatura universitaria.

– Estar en posesión de titulación de Bachillerato LOGSE (BUP), Formación Profesional de Grado Superior (FP II) o equivalente.

No se valorará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad exigido en la base 3.1. a).

7.3.– Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

7.3.1.– Primer ejercicio. Conocimientos generales. Consistirá en contestar a un cuestionario de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una más 5 de reserva para posibles anulaciones de contestación obligatoria, de las cuales sólo una es verdadera. Las preguntas versarán sobre los temas incluidos en el anexo I a las presentes bases y el aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 35 minutos para su realización.

7.3.2.– Segundo ejercicio. Conocimientos informáticos. Consistirá en la realización de un supuesto de tratamiento de texto, en un tiempo máximo de 20 minutos. El ejercicio irá dirigido a valorar los conocimientos de tratamiento de textos, la rapidez en la ejecución y la precisión de la transcripción. El procesador de textos a utilizar será el Word 2000.

Octava.– Desarrollo de los ejercicios.

8.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

8.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/s del/os aspirante/s no cumple/n uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

8.3.– Contra la Resolución que declare la exclusión definitiva, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.

8.4.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, El Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

8.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

8.6.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

8.7.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

8.8.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

8.9.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Novena.– Calificación de los ejercicios.

9.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 15 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Fase de oposición.– Los tres ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio:

– Primer ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario tener una puntuación mínima de 5 puntos.

– Segundo ejercicio. Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obte-

nidas en los dos ejercicios de que consta, no pudiendo superar nunca los 10 puntos.

Fase de concurso.— La calificación de esta fase no podrá superar 5 puntos. Se calificará de la siguiente forma:

Antigüedad, por cada año, prorrateable por meses completos, de prestación de servicios en él, serán otorgados 0,10 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Experiencia profesional, por cada año, prorrateable por meses completos, de prestación de servicios en él, serán otorgados 0,10 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Cursos de formación, por cada crédito o conjunto de 10 horas lectivas serán otorgados 0,02 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Titulaciones académicas, hasta un máximo de 1 punto, de la siguiente forma:

– Por estar en posesión de licenciatura universitaria, 1 punto.

– Por estar en posesión de titulación universitaria se otorgarán 0,75 puntos.

– Por estar en posesión de titulación de bachillerato LOGSE (BUP), Formación Profesional de Grado Superior (FP II) o equivalente, 0,5 puntos.

En caso de estar en posesión de más de un titulación de las referidas, sólo se valorará las de mayor nivel.

9.2.— La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición y si sigue persistiendo se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Décima.— Relaciones de aprobados.

10.1.— Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

10.2.— Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

10.3.— Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en la fase concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, sí como la calificación final.

10.4.— El Tribunal no podrán declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

10.5.— La relación definitiva con los dos aspirantes aprobados será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de contratación de los mismos.

Undécima.— Presentación de documentos.

11.1.— En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base quinta de esta convocatoria.

11.2.— Teniendo en cuenta que las personas que resulten propuestas tienen la condición de empleados del Ayuntamientos de Hellín, únicamente deberán aportar fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria o certificación académica en su caso.

11.3.— Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuera mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.— Nombramiento como funcionario de carrera:

12.1.— La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario de carrera, de los aspirantes aprobados o propuestos por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base duodécima, ocupando las plazas vacantes resultantes del concurso previo de traslados interno correspondiente, con prioridad de elección en la adscripción de las plazas para el aspirante de mayor puntuación. En su caso deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

Decimotercera.— Normas aplicables.

13.1.— Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD. 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 de la Administración Local; RD 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre, RD 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero según redacción dada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social y anexo II y III

Acuerdo Marco de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Decimocuarta.– Recursos.

14.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

14.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo I

Temario de la convocatoria para la provisión mediante promoción interna de dos plazas de Auxiliar Admvo. de Admón. Gral.

Tema 1.– El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Ideas generales de la Administración del Estado. Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 2.– Concepto y regulación del procedimiento administrativo. Su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 3.– La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual. Organos del Municipio y sus competencias.

Tema 4.– Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

Tema 5.– El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

Tema 6.– El presupuesto de las Corporaciones Loca-

les. Elaboración, aprobación y ejecución.

Tema 7.– Las Haciendas Locales. Referencia a los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 8.– Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 9.– La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información y reclamación administrativa.

Tema 10.– La comunicación en la Administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 11.– El Registro de documentos: Concepto. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los Registros.

Tema 12.– El archivo: Concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al archivo de gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 13.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 14.– Definición de informática. Concepto de ordenador. Clasificación de los ordenadores. La unidad Central de proceso. Dispositivo de entrada y salida.

Tema 15.– Normativa de aplicación a los funcionarios de la Administración Local. Acuerdo Marco del personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Tema 16.– Derechos y deberes de los funcionarios locales. Especial referencia a los derechos colectivos. El régimen de incompatibilidades. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

Hellín, 6 de julio de 2005.–El Alcalde, Diego García Caro. •15.552•

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Administrativo, vacante de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Hellín

Primera.– Objeto de la convocatoria, clasificación y retribución.

1.1.– Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo vacante de la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, incluida en la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2005, aprobada por Resolución de la Alcaldía de 3 de enero de 2005 y publicada en el B.O.E. nº 35 de 10 de febrero:

1.2.– Clasificación:

– Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C.

– Escala: Administración General.

– Subescala: Administrativa.

– Denominación: Administrativo.

1.3.– Retribución. La plaza está dotada con las retri-

buciones básicas fijadas en la LPGE correspondientes al Grupo C, Nivel 18 y las retribuciones complementarias asignadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local.

Segunda.– Solicitudes.

2.1.– Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

2.2.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril.

2.3.– Las solicitudes también podrán presentarse en

la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.– Requisitos.

3.1.– Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Ser español/a o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los tratados de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de bachillerato LOGSE, formación profesional de grado superior u otra titulación reconocida oficialmente como equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

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

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra c), deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura.

3.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitido al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar igualmente un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se exhibirá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2.– En dicha resolución, se recogerán los extremos siguientes:

– Composición del Tribunal calificador.

– Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.

– Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el año 2005.

– Número máximo de asistencias a devengar por los

miembros del Tribunal.

– Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

4.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el *B.O.P.* en orden a la subsanación de defectos.

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

– El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.

– Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.

– Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

– Un funcionario de la Corporación, de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical.

5.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conlleva la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base 4.2.

5.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

5.5.– El Tribunal no podrán constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la Legislación vigente que resulte de aplicación.

5.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos

asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

5.7.– El Tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, (BOE de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.– Procedimiento selectivo.

6.1.– El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición en turno libre al estar la plaza ocupada por personal interino.

6.2.– Fase de concurso: La fase de concurso, será previa a la de oposición, no será eliminatoria, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración deberán finalizar al menos veinticuatro horas antes del inicio de los ejercicios de la fase de oposición, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2.1.– Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

a) Experiencia profesional. Servicios prestados en la Administración Pública o en el ámbito privado, en cuerpos, escalas o categorías, iguales o equivalentes a los de la plaza convocada. Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante informe de vida laboral expedido por el INSS acompañado por alguno de los documentos siguientes:

– Contratos de trabajo y prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste su finalización en el contrato.

– Certificados expedidos por el órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública.

– Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.

Las fracciones de tiempo inferiores a un año y superiores a un mes se puntuarán proporcionalmente.

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada por el trabajador.

b) Formación académica.– Se valorarán los siguientes títulos académicos:

– Título universitario de grado superior.

– Título universitario de grado medio.

Sólo se valorará la formación académica que quede documentalmente acreditada mediante original o copia compulsada del título o mediante certificación que acredite estar en condiciones de obtener la titulación.

No se puntuará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad a que se refiere la base 3.1 c).

En el caso de que el aspirante este en posesión de más de una titulación, sólo se calificará la de mayor nivel.

c) Formación complementaria. Asistencia a cursos de formación, jornadas y seminarios, homologados o reconocidos oficialmente, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo y temario esta-

blecido en el anexo I (materias específicas).

El Tribunal calificador no tendrá en cuenta para su calificación, los cursos en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las funciones del puesto de trabajo y los que no expresen las horas de duración. Los cursos se valorarán individualmente considerados.

6.2.– Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

6.2.1.– Primer ejercicio. Constará de dos partes obligatorias y no eliminatorias entre sí:

– Parte A) Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es verdadera más 5 de reserva para posibles anulaciones que habrán de contestarse obligatoriamente. Las preguntas versarán sobre los temas 1 a 12 del temario incluido en el anexo I (materias comunes) y el aspirante dispondrá, de un tiempo máximo de 25 minutos para su realización.

– Parte B) Consistirá en contestar a un cuestionario de 32 preguntas a determinar por el Tribunal que versarán sobre los temas 13 a 41 del temario del anexo I (materias específicas), para lo que el aspirante dispondrá de 1 hora y 15 minutos.

6.3.2.– Segundo ejercicio. Constará de dos partes obligatorias y no eliminatorias entre sí:

– Parte A) Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 90 minutos, de un supuesto práctico elegido por sorteo en el momento de su realización de entre tres propuestos por el Tribunal calificador que versará sobre las materias incluidas en los temas del 9 al 41 del temario anexo.

– Parte B) Consistirá en la realización en un tiempo máximo de 20 minutos de un supuesto informático sobre tratamiento de textos y/o hoja de cálculo, utilizándose para ello el procesador de textos Word 2000.

Séptima.– Desarrollo de los ejercicios:

7.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

7.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/s del/os aspirante/s no cumple/n uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.3.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7.4.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

7.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que

los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

7.6.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.7.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos unánimemente.

7.8.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Octava.– Calificación de los ejercicios.

8.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 14 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

8.2.– Fase de oposición. Los dos ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio. No obstante, no serán eliminatorias entre sí las dos partes del ejercicio primero y segundo.

8.2.1.– El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación se distribuirá de la siguiente forma:

– Parte A) Se puntuará de 0 a 2 puntos (20% de la calificación total). Cada respuesta correcta se calificará con 0.10 puntos. Las respuestas erróneas o no contestadas no penalizarán. Las preguntas de reserva, en caso de ser necesario se elegirán por el orden en que se establezcan.

– Parte B) Se puntuará de 0 a 8 puntos (80% de la calificación total). Cada contestación correcta tendrá un valor de 0.25 puntos.

8.2.3.– Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación se distribuirá de la siguiente forma:

– Parte A) Se puntuará de 0 a 6 puntos.

– Parte B) Se puntuará de 0 a 4 puntos.

8.3.– Fase de concurso: Hasta un máximo de 4 puntos, se calificará de la siguiente forma:

8.3.1.– Experiencia profesional (máximo de 2 puntos):

– Por cada año de servicios prestados a la Admón. Pública, 0.40 puntos, con un máximo de 1,20 puntos.

– Por cada año trabajado en el sector privado, 0.20 puntos, con un máximo de 0,80 puntos.

Los períodos inferiores al año serán prorrateados por meses.

8.3.2.– Cursos de formación (máximo de 1 punto). Se otorgarán 0.02 puntos por cada crédito o conjunto de 10 horas acreditadas.

8.3.3.– Titulaciones académicas (máximo de 1 punto):

– Por estar en posesión de título universitario de grado superior, 0,75 puntos.

– Por estar en posesión de título universitario de grado medio, 0,50 puntos.

8.4.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

8.5.– Resolución de empates. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición.

Novena.– Relaciones de aprobados.

9.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

9.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

9.3.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, sí como la calificación final.

9.4.– El Tribunal no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

9.5.– La relación definitiva con el/la aspirante aprobado/a será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de nombramiento del/la mismo/a.

Décima.– Presentación de documentos.

10.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base Quinta de esta convocatoria.

10.2.– A tal efecto aportarán:

1.– Fotocopia compulsada del D.N.I.

2.– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

3.– Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.– Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o

psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

10.3.– Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea Europeo, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

10.4.– Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Duodécima.– Nombramiento como funcionario de carrera.

11.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento del/la aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base duodécima. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar al partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento.

Duodécima.– Normas aplicables:

13.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 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 de la Administración Local; RD 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre y RD 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

Decimotercera.– Recursos.

14.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

14.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo I

Temario Administrativo

Derecho Político y Constitucional:

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.– La Corona, las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4.– El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes.

Tema 5.– El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Organos de colaboración y apoyo del Gobierno. El Consejo de Estado.

Tema 6.– El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7.– Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: Estatutos de autonomía.

Tema 8.– La participación de España en Organizaciones Internacionales. Las Naciones Unidas. La Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre el Ordenamiento Jurídico Español: El Derecho Comunitario.

Tema 9.– El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha (Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto): Estructura y principios generales.

Función Pública:

Tema 10.– La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. El personal laboral al servicio de la Administración Local.

Tema 11.– Derechos y deberes de los funcionarios locales. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Tema 12. Incompatibilidades de los funcionarios. La Seguridad Social de los funcionarios Locales.

Derecho Administrativo:

Tema 13.– La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración General del Estado. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 14.– Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 15.– Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 16.– El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, notificación y publicación.

Tema 17.– El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases del procedimiento. El silencio administrativo.

Tema 18.– La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potes-

tativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo. El recurso económico-administrativo. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 19.— Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público.

Tema 20.— La responsabilidad de la Administración Pública.

Régimen Local:

Tema 21.— La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 22.— La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 23.— El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización Municipal. Competencias.

Tema 24.— Organos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde. Organos complementarios.

Tema 25.— Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día.

Tema 26.— Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 27.— Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 28.— Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 29.— Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 30.— La Intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: Concepto, fundamentos y elementos. El procedimiento expropiatorio.

Tema 31.— Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Gestión financiera y presupuestaria:

Tema 32.— La Ley General Tributaria. La Ley de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.

Tema 33.— La Ley General Presupuestaria.

Tema 34.— Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 35.— Tributos propios de las Corporaciones Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos

Tema 36.— El presupuesto municipal: Regulación, concepto y principios. Estructura y aprobación del presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del presupuesto.

Tema 37.— Gestión económica local: Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Control y fiscalización.

Tema 38.— La contabilidad de las Entidades Locales: Documentos y libros contables.

Urbanismo:

Tema 39.— El planeamiento urbanístico: Significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 40.— Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: Las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Hellín, 6 de julio de 2005.—El Alcalde, Diego García Caro. •15.553•

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo, vacante de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Hellín

Primera.— Objeto de la convocatoria, clasificación y retribución.

1.1.— Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante de la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, incluida en la ampliación de la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2005, aprobada por Resolución de Alcaldía de 12 de abril, publicada en el B.O.E. nº 131 de 2 de junio de 2005.

1.2.— Clasificación:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar Administrativa.
- Denominación: Auxiliar Administrativo.

1.3.— Retribución. La plaza está dotada con las retribuciones básicas fijadas en la LPGE correspondientes al Grupo D, Nivel de CD 16 y las retribuciones complementarias asignadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local.

Segunda.— Solicitudes.

2.1.— Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

2.2.— En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril.

2.3.— Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.— Requisitos.

3.1.— Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Ser español/a o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Euro-

peo y ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los tratados de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, formación profesional de grado medio u título reconocido oficialmente como equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

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

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra c), deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura.

3.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitido al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar igualmente un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se exhibirá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2.– En dicha resolución, se recogerán los extremos siguientes:

– Composición del Tribunal calificador.

– Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.

– Lugar y fecha de publicación de la valoración de méritos de la fase de concurso.

– Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el ejercicio 2005.

– Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.

– Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

4.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el

B.O.P. en orden a la subsanación de defectos.

Quinta.– Tribunal calificador.

5.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

– El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.

– Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación.

– Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

– Un funcionario de la Corporación, de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical.

5.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conllevará la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base 4.2.

5.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

5.5.– El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la Legislación vigente que resulte de aplicación.

5.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

5.7.– El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, (*BOE* de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.– Procedimiento selectivo.

6.1.– Encontrándose la plaza cubierta de forma inte-

rina y de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del III Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín, el procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso- oposición en turno libre.

6.2.– Fase de concurso: La fase de concurso, será previa a la de oposición, no será eliminatoria, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La valoración deberá finalizar al menos veinticuatro horas antes del inicio de los ejercicios de la fase de oposición, y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.2.1.– Consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

a) Experiencia profesional.– Servicios prestados en la Administración Pública o en el ámbito privado, en cuerpos, escalas o categorías, iguales o equivalentes a los de la plaza convocada. Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante Informe de Vida laboral expedido por el INSS acompañado por los documentos siguientes:

– Contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización, en el caso de que no conste su finalización en el contrato.

– Certificados expedidos por el Organismo competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública.

– Certificado de empresa de los servicios prestados especificando la denominación del puesto y duración de la relación laboral.

Las fracciones de tiempo inferiores a un año y superiores a un mes se puntuarán proporcionalmente. Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán aplicando al número total de días resultantes del período trabajado, el coeficiente reductor de la jornada efectivamente realizada por el trabajador.

b) Formación académica.– Se valorarán los siguientes títulos académicos:

– Título universitario de grado superior.

– Título universitario de grado medio.

– Título de bachillerato LOGSE, formación profesional de grado superior o equivalente.

Sólo se valorará la formación académica que quede documentalmente acreditada mediante original o copia compulsada del título o mediante certificación que acredite estar en condiciones de obtener la titulación. No se puntuará la titulación que se aporte a efectos de acreditar el requisito de capacidad a que se refiere la base.

3.1 c).

En el caso de que el aspirante esté en posesión de más de una titulación, sólo se calificará la de mayor nivel.

c) Formación complementaria. Asistencia a cursos de formación, jornadas y seminarios, homologados o reconocidos oficialmente, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo y temario establecido en el anexo I (materias específicas).

El Tribunal calificador no tendrá en cuenta para su calificación, los cursos en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las funciones del

puesto de trabajo y los que no expresen las horas de duración. Los cursos se valorarán individualmente considerados.

6.3.– Fase de oposición: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

6.3.1.– Primer ejercicio. Constará de dos partes obligatorias y no eliminatorias entre sí:

– Parte A) Consistirá en contestar a un cuestionario de 16 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, más 4 de reserva para posibles anulaciones de contestación obligatoria, de las cuales sólo una es verdadera. Las preguntas versarán sobre los temas 1 a 7 (bloque I) del temario incluido en el anexo I y el aspirante dispondrá, en un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

– Parte B) Consistirá en contestar a un cuestionario de 25 preguntas de respuesta corta, propuestas por el Tribunal calificador, que versarán sobre los temas 8 a 25 (bloque II) del temario del anexo I, para lo que el aspirante dispondrá de 60 minutos.

6.3.2.– Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos. Constará, asimismo, de dos partes obligatorias y no eliminatorias entre sí:

– Parte A) Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 45 minutos, de un supuesto práctico, elegido por sorteo en el momento de su realización de entre tres propuestos por el Tribunal calificador, que versará sobre las materias incluidas en los temas 8 a 25. El supuesto será acorde al nivel profesional exigido al puesto de Auxiliar Administrativo.

– Parte B) Consistirá en la realización de un supuesto informático sobre tratamiento de textos, en un tiempo máximo de 20 minutos. El ejercicio irá dirigido a valorar los conocimientos de tratamiento de textos, la rapidez en la ejecución y la precisión de la transcripción. El procesador de textos a utilizar será el Word 2000.

Séptima.– Desarrollo de los ejercicios.

7.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

7.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/s del/os aspirante/s no cumple/n uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.3.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7.4.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

7.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que

los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

7.6.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.7.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

7.8.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Octava.– Calificación de los ejercicios.

8.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 14 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

8.2.– Fase de oposición. Los dos ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio. No obstante, no serán eliminatorias entre sí las dos partes del ejercicio primero y segundo.

8.2.1.– El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación se distribuirá de la siguiente forma:

– Parte A) Se puntuará de 0 a 2 puntos (20% de la calificación total). Cada respuesta correcta se calificará con 0.125 puntos. Las respuestas erróneas o no contestadas no penalizarán. Las preguntas de reserva, en caso de ser necesario se elegirán por orden correlativo.

– Parte B) Se puntuará de 0 a 8 puntos (80% de la calificación total). Cada contestación correcta tendrá un valor de 0.32 puntos.

8.2.2.– Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación se distribuirá de la siguiente forma:

– Parte A) Se puntuará de 0 a 6 puntos.

– Parte B) Se puntuará de 0 a 4 puntos.

8.2.3.– La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta, y sin que supere los 10 puntos en ningún caso.

8.3.– Fase de concurso: Hasta un máximo de 4 puntos, se calificará de la siguiente forma:

8.3.1.– Experiencia profesional (máximo de 2 puntos):

– Por cada año de servicios prestados a la Admón. Pública, 0.40 puntos, con un máximo de 1,20 puntos.

– Por cada año trabajado en el sector privado, 0.20 puntos, con un máximo de 0,80 puntos.

Los períodos inferiores al año serán prorrateados por meses.

8.3.2.– Cursos de formación (máximo de 1 punto).

Se otorgarán 0.02 puntos por cada crédito o conjunto de 10 horas acreditadas.

8.3.3.– Titulaciones académicas (máximo de 1 punto):

– Por estar en posesión de título universitario de grado superior, 0,75 puntos.

– Por estar en posesión de título universitario de grado medio, 0,50 puntos.

– Por estar en posesión de título de bachillerato LOGSE, formación profesional de grado superior o equivalente, 0,25 puntos.

8.4.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

8.5.– Resolución de empates. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo de la fase de oposición.

Novena.– Relaciones de aprobados.

9.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

9.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

9.3.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, así como la calificación final.

9.4.– El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

9.5.– La relación definitiva con el/la aspirante aprobado/a será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de nombramiento del/la mismo/a.

Décima.– Presentación de documentos.

10.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base quinta de esta convocatoria.

10.2.– A tal efecto aportarán:

1.– Fotocopia compulsada del D.N.I.

2.– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la

obtención del título.

3.— Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

10.3.— Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea Europeo, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

10.4.— Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.— Nombramiento como funcionario de carrera:

11.1.— La Alcaldía acordará el nombramiento del/la aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base undécima. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar al partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento.

Decimosegunda.— Normas aplicables.

12.1.— Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 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 de la Administración Local; RD 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre y RD 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y Acuerdo Marco de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Decimotercera.— Recursos.

13.1.— Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de

Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

13.2.— Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo I

Temario Auxiliar Administrativo

Bloque I. Derecho Político. Derecho Constitucional. Administración Pública.

Tema 1.— La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles

Tema 2.— La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.

Tema 3.— El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno.

Tema 4.— El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización Judicial española.

Tema 5.— Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía, con especial referencia al de la Comunidad de Castilla-La Mancha.

Tema 6.— La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración General del Estado. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 7.— Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público.

Bloque II. Derecho Administrativo. Régimen Local. Recursos económicos y presupuesto municipal. Función Pública Local. Comunicación Administrativa.

Tema 8.— El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Notificación. Revisión de los actos administrativos.

Tema 9.— El procedimiento administrativo. Significado. Principios. Fases.

Tema 10.— El Administrado. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11.— Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía. El Servicio Público.

Tema 12.— La responsabilidad de la Administración

Tema 13.— La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 14.— El Municipio: Concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.

Tema 15.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.– Organos de Gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 17.– Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 18.– Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19.– Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los Municipios.

Tema 20.– Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 21.– Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 22.– La función pública Local y su organización. Normativa aplicable. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 23.– Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 24.– Los derechos y los deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 25.– La comunicación en la administración: Ideas generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral Otras formas de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo. Requisitos en la presentación de documentos.

Hellín, 6 de julio de 2005.–El Alcalde, Diego García Caro. •15.554•

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Agente Tributario, vacante de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Hellín

Primera.– Objeto de la convocatoria, clasificación y retribución.

1.1.– Por la presente se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Agente Tributario vacante de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación Local, incluida en la ampliación de la Oferta de Empleo Público de 2005, aprobada por Resolución de Alcaldía de 12 de abril, publicada en el B.O.E. nº 131 de 2 de junio de 2005.

1.2.– Clasificación:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Cometidos Especiales.
- Denominación: Agente Tributario.

1.3.– Retribución. La plaza está dotada con las retribuciones básicas fijadas en la LPGE correspondientes al Grupo D, Nivel de CD 16 y las retribuciones complementarias asignadas en el Catálogo de Puestos de Trabajo de esta Entidad Local.

Segunda.– Solicitudes.

2.1.– Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán presentar solicitud, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el correspondiente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

2.2.– En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base quinta, sin que sea preciso su acreditación, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril.

2.3.– Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercera.– Requisitos.

3.1.– Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas de las plazas convocadas, los aspirantes deberán reunir, los requisitos de capacidad siguientes:

a) Ser español/a o nacional de cualquier país miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los tratados de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, formación profesional de grado medio o título reconocido oficialmente como equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado de limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

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

3.2.– Los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la toma de posesión por el aspirante que resulte propuesto.

3.3.– Las titulaciones académicas a que se refiere la letra c), deberán estar expedidas por centros oficiales debidamente reconocidos. En el caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura.

3.4.– De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitido al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes. Deberán demostrar igualmente un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

Cuarta.– Admisión de aspirantes.

4.1.– Expirado el plazo de presentación de solicitud-

des, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el *Boletín Oficial* de la Provincia y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

4.2.– En dicha resolución, se recogerán los extremos siguientes:

- Composición del Tribunal calificador.
- Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios de la fase de oposición.
- Lugar y fecha de publicación de la valoración de méritos de la fase de concurso.
- Orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, que vendrá determinado por el sorteo realizado para el acceso a la Función Pública en la Administración del Estado para el ejercicio 2005.
- Número máximo de asistencias a devengar por los miembros del Tribunal.
- Relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas y plazo de subsanación de defectos.

4.3.– De conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, se concederá un plazo de diez días, contados a partir del siguiente de la publicación en el *B.O.P.* en orden a la subsanación de defectos.

Quinta.– Tribunal calificador

5.1.– El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente.– El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Secretario.– El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Vocales.

– El jefe o coordinador del servicio respectivo o un funcionario de titulación o especialización igual o superior perteneciente a la misma área funcional, designado por la Presidencia de la Corporación.

– Un funcionario de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación.

– Un representante designado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

– Un funcionario de la Corporación, de titulación o nivel de especialización igual o superior, designado por la Presidencia de la Corporación a propuesta de la representación sindical.

5.2.– La designación de los miembros titulares del Tribunal, conlleva la de sus suplentes, y su determinación y designación se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la que hace mención la base 4.2.

5.3.– Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Sr. Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.4.– Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los

miembros de los tribunales cuando concurren las circunstancias previstas en la citada disposición.

5.5.– El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del Presidente, Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la Legislación vigente que resulte de aplicación.

5.6.– El Tribunal podrá disponer la incorporación a los mismos de asesores especializados para aquellas pruebas que lo estimen necesario, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

5.7.– El Tribunal tendrá la categoría tercera a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, (*BOE* de 30 de mayo), sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Sexta.– Procedimiento selectivo.

6.1.– No encontrándose la plaza cubierta de forma interina y siendo de nueva creación, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del III Acuerdo Marco de aplicación al personal funcionario del Ayuntamiento de Hellín, el procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición en turno libre.

6.2.– La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

6.2.1.– Primer ejercicio, compuesto por dos partes obligatorias y no eliminatorias entre sí:

– Parte A) Consistirá en contestar a un cuestionario de 16 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, más 4 de reserva para posibles anulaciones de contestación obligatoria, de las cuales sólo una es verdadera. Las preguntas versarán sobre los temas 1 a 5 (bloque I) del temario incluido en el anexo I y el aspirante dispondrá, en un tiempo máximo de 20 minutos para su realización.

– Parte B) Consistirá en contestar a un cuestionario de 25 preguntas de respuesta corta, propuestas por el Tribunal calificador, que versarán sobre los temas 5 a 22 (bloque II) del temario del anexo I, para lo que el aspirante dispondrá de 60 minutos.

6.2.2.– Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos. Constará, asimismo, de un solo ejercicio, de carácter obligatorio.

– Parte A) Consistirá en la resolución en un tiempo máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico, elegido por sorteo en el momento de su realización de entre tres propuestos por el Tribunal calificador, que versará sobre las materias incluidas en los temas 5 a 22. El supuesto será acorde al nivel profesional exigido al puesto de Agente Tributario.

Requisito imprescindible será la superación de ambos ejercicios.

Séptima.– Desarrollo de los ejercicios.

7.1.– En cualquier momento, los aspirantes podrán

ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

7.2.– En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno/s del/os aspirante/s no cumple/n uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

7.3.– Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para el funcionamiento de los órganos colegiados.

7.4.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

7.5.– El Tribunal adoptará las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los aspirantes.

7.6.– Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.7.– Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

7.8.– La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en los locales donde se haya celebrado la primera así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hellín.

Octava.– Calificación de los ejercicios.

8.1.– La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

8.2.– Fase de oposición. Los dos ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y tendrán carácter eliminatorio. No obstante, no serán eliminatorias entre sí las dos partes del ejercicio primero y segundo.

8.2.1.– El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación se distribuirá de la siguiente forma:

– Parte A) Se puntuará de 0 a 2 puntos (20% de la calificación total). Cada respuesta correcta se calificará con 0.125 puntos. Las respuestas erróneas o no contestadas no penalizarán. Las preguntas de reserva, en caso de ser necesario se elegirán por orden correlativo.

– Parte B) Se puntuará de 0 a 8 puntos (80% de la

calificación total). Cada contestación correcta tendrá un valor de 0.32 puntos.

8.2.2.– Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

8.2.3.– La calificación final de la fase de oposición vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta, sin que se pueda superar en ningún caso los 10 puntos.

8.4.– La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición.

8.5.– Resolución de empates. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio de la fase de oposición.

Novena.– Relaciones de aprobados.

9.1.– Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el Tribunal hará pública en los lugares de examen y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes aprobados en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.

9.2.– Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados.

9.3.– Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios la relación definitiva de aspirantes aprobados, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, así como la calificación final.

9.4.– El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

9.5.– La relación definitiva con el/la aspirante aprobado/a será elevada al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación junto con la propuesta de nombramiento del/la mismo/a.

Décima.– Presentación de documentos.

10.1.– En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al que se hicieran públicas en el tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, el/la aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base quinta de esta convocatoria.

10.2.– A tal efecto aportarán:

1.– Fotocopia compulsada del D.N.I.

2.– Fotocopia compulsada de la titulación exigida en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título.

3.– Declaración jurada o promesa de no haber sido

separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4.– Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

10.3.– Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea Europeo, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificados por las autoridades competentes de su país de origen.

10.4.– Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.– Nombramiento como funcionario de carrera:

11.1.– La Alcaldía acordará el nombramiento del/la aspirante aprobado/a propuesto/a por el Tribunal que hayan presentado la documentación exigida en la base décima. El/la aspirante cuyo nombramiento se acuerde, deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo de treinta días hábiles, a contar al partir del siguiente al de la notificación de su acuerdo de nombramiento.

Decimosegunda.– Normas aplicables.

12.1.– Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local; RD Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública; RD 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 de la Administración Local; RD 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; Ley 17/1993, de 23 de diciembre y RD 800/1995, de 19 de mayo, que regulan el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y Acuerdo Marco de aplicación al Personal Funcionario del Ayuntamiento de Hellín.

Decimotercera.– Recursos.

13.1.– Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante esta Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la Legislación.

13.2.– Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Anexo I

Temario Agente Tributario

Bloque I

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.– Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatuto de Autonomía, con especial referencia al de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha

Tema 3.– Procedimiento administrativo. Significado. Principios y fases. Los recursos administrativos.

Tema 4.– El Municipio: Concepto y elementos. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.

Tema 5.– Organos de Gobierno Municipales: Enumeración y Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados.

Bloque II

Tema 6.– Ley 58/2003, General Tributaria. Principios generales. Normas tributarias. Los tributos. Clases de tributos.

Tema 7.– Las obligaciones tributarias. El hecho imponible. El devengo. Base imponible y base liquidable. Cuota y deuda tributaria.

Tema 8.– Los obligados tributarios. Clases. Derechos y deberes.

Tema 9.– La deuda tributaria. Extinción. El pago. La prescripción.

Tema 10.– Las notificaciones tributarias. Destinatarios. Lugar y práctica. Contenido del acto notificado. Notificación edictal. Notificación de las liquidaciones de tributos de cobro periódico.

Tema 11.– Real Decreto Legislativo 2/2004, Texto Refundido Ley reguladora de las Haciendas Locales. Principios del sistema tributario local. Recursos tributarios de las Entidades Locales. Facultades de gestión, recaudación e inspección de las entidades locales.

Tema 12.– Imposición y ordenación de tributos locales. Ordenanzas fiscales. Contenido. Aprobación y modificación. Vigencia e impugnación.

Tema 13.– Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Gestión.

Tema 14.– Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Exenciones y bonificaciones. Base imponible y base liquidable. Período impositivo y devengo.

Tema 15.– Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Período impositivo y devengo. Cuota tributaria.

Tema 16.– Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Período impositivo y

devengo.

Tema 17.— Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Beneficios fiscales. Base imponible. Devengo.

Tema 18.— Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota.

Tema 19.— Ley 1/1998, de Derechos y Garantías del Contribuyente. Principios generales y derechos del contribuyente. Información y asistencia en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Tema 20.— Ley 1/1998, de Derechos y Garantías del Contribuyente. Derechos y garantías en los procedimientos recaudatorios.

Tema 21.— Real Decreto 1.684/1990, Reglamento General de Recaudación. Procedimiento de recaudación en período voluntario. Tiempo de pago. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 22.— Real Decreto Legislativo 1/2004, Texto

Refundido Ley del Catastro Inmobiliario. Concepto y clases de bienes inmuebles. Titulares catastrales. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes.

Tema 23.— Ordenanza reguladora de las actividades mercantiles fuera de un establecimiento permanente.

Tema 24.— Callejero fiscal casco urbano Hellín y pedanías.

Tema 25.— La Ley Orgánica de Protección de Datos, 15/1999. Aplicación en el sistema tributario local. Principios de la protección de datos. Comunicación de datos entre Administraciones Públicas.

Tema 26.— La revisión de actos de carácter tributario en vía administrativa. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 27.— La inspección de tributos: Concepto. Funciones de la inspección de tributos.

Hellín, 6 de julio de 2005.—El Alcalde, Diego García Caro.

•15.555•

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de junio de 2005, aprobó el pliego de cláusulas administrativas que ha de servir de base en el concurso, por procedimiento abierto, para la adjudicación de la contratación de las obras de urbanización y ordenación de la Plaza del Terrero.

1.— Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) N° de expediente: —

2.— Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Contratación de las obras de urbanización y ordenación de la Plaza del Terrero.

b) División por lotes y número: —

c) Lugar de ejecución: Villarrobledo.

d) Plazo de ejecución: 9 meses.

3.— Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.— Presupuesto base de licitación.

Importe total: 187.083,38 euros.

Anualidad 2005, 106.250,00 euros.

Anualidad 2006, 80.833,38 euros.

5.— Garantías.

Provisional: 3.741,67 euros.

6.— Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo.

b) Domicilio: Plaza Ramón y Cajal, nº 1.

c) Localidad y código postal: Villarrobledo. 02600.

d) Teléfono: 967.14.04.04.

e) Telefax: 967.14.51.93.

f) Fecha límite de obtención de documentación e

información: Hasta el vigesimosexto día natural siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia, de 9'00 a 14'00 horas.

Se podrán presentar reclamaciones contra el pliego de condiciones durante los 8 días hábiles siguientes a la publicación del presente anuncio.

7.— Requisitos específicos del contratista.

a) Clasificación: Grupo, G; Subgrupo, 6; Categoría, c.

8.— Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del día natural vigesimosexto siguiente al de la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

b) Documentación a presentar: La que se especifica en la cláusula 3.2.1 del pliego de condiciones.

c) Lugar de presentación:

1°. Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo.

2°. Domicilio: Plaza de Ramón y Cajal, nº 1.

3°. Localidad y código postal: Villarrobledo - 02600.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

e) Admisión de variantes: Sí.

9.— Apertura de ofertas.

a) Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Villarrobledo.

b) Domicilio: Plaza de Ramón y Cajal, nº 1.

c) Localidad: Villarrobledo.

d) Fecha y hora: A las 10'00 horas del primer día hábil siguiente a la expiración del plazo de los diez días naturales siguientes al último de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre «A» en acto privado. Esta fecha se anticipará al primer día hábil siguiente al último de presentación de proposiciones en el supuesto de que no

se hubiere remitido por correo ninguna proposición.

A las 10'00 horas del primer día hábil siguiente a la expiración del plazo de los diez días naturales siguientes al en que se hubiere iniciado la calificación de la documentación general, se abrirá, en acto público, el sobre «B».

10.– Otras informaciones: A los efectos de este concurso, los sábados se considerarán días inhábiles.

11.– Gastos de los anuncios: A cargo del contratista. Villarrobledo, 28 de junio de 2005.–El Alcalde, ilegible.

•15.639•

• ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 7 DE ALICANTE

ANUNCIO

Por la presente cédula de citación, dictada en méritos a la providencia de fecha de hoy, en autos instruidos por este Juzgado de lo Social nº siete, a instancia de Contratas e Infraestructuras, S.A. contra INSS y otros, en reclamación de recargo de prestaciones seguido con el número 501/05, se cita a la empresa codemandada Ferrallacero Santos, S.L., para que comparezca ante la Sala Audiencia de este Organismo, sito en esta ciudad, Palacio de Justicia, Benalúa, el próximo día 8 de noviembre a las 9'50 horas de la mañana, para celebrar el oportuno acto de conciliación, significándole que, caso de no existir avenencia en tal acto, el juicio en única

convocatoria, se celebrará a continuación, y al que concurrirá con los medios de prueba de que intente valerse; advirtiéndole que no se suspenderá el juicio por falta de asistencia de la demandada, debidamente citada. Las siguientes comunicaciones se harán a la parte ahora citada, en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento, (artículo 59 L.P.L.).

Lo que se hace público por medio del *Boletín Oficial* de la Provincia, a los efectos pertinentes.

En Alicante a 4 de junio de 2005.–El Secretario, •15.379•

PRECIOS

* Suscripción anual: 77,48 €
 * Suscripción semestral: 41,32 €
 * Suscripción trimestral: 25,83 €
 * Número del día: 0,72 €
 * Número atrasado: 0,93 €
 El pago de la suscripción es por adelantado. IVA. incluido

* Por cada carácter alfanumérico:

Tarifa ordinaria, 0,0393 €; tarifa urgente, 0,0786 €

* Por cada gráfico a insertar:

1/4 página: Tarifa ordinaria, 61,98 €; tarifa urgente, 123,96 €

1/2 página: Tarifa ordinaria, 123,96 €; tarifa urgente, 247,92 €

1 página: Tarifa ordinaria, 247,92 €; tarifa urgente, 495,84 €

* Inserciones con características técnicas especiales:

Recargo del 100%.

* Tarifa mínima de publicación, 56,82 €

IVA no incluido

Administración: SERVICIO DE PUBLICACIONES.

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

C/ Mariana Pineda, 41 – C.P. 02005

(antes Comandante Molina)

Tfno: 967 52 30 62

Fax: 967 21 77 26

e-mail: boletin@dipualba.es

http://www.dipualba.es/bop

