

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Alhama de Murcia

### **14785 Bases de la convocatoria de concurso-oposición para proveer como funcionario/a de carrera una plaza de Auxiliar Administrativo adscrita a Turismo.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 27 de septiembre de 2012, acordó convocar un concurso-oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar Administrativo adscrita a Turismo, que se regirá por las siguientes:

#### BASES

##### **Primera.- Objeto de la Convocatoria.**

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo adscrita a Turismo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2006 y dotada con los haberes correspondientes al subgrupo C2.

Grupo/Subgrupo: C/C2 (según art. 76 y Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007)

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar

Denominación: Auxiliar Administrativo.

1.2.- La realización del procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigente en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General de Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3.- Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y un extracto de la convocatoria se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

##### **Segunda.- Requisitos de los aspirantes.**

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

a) Ser español, o ser nacional de otro estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 57, puntos 1, 2 y 3 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En este segundo supuesto, el aspirante deberá acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Tener el certificado de nivel básico en el idioma inglés correspondiente al A2 de la Escuela Oficial de Idiomas o el equivalente de otro Organismo Oficial o de la Universidad, en el caso de certificados o títulos obtenidos en el extranjero estos deberán estar debidamente homologados por el Ministerio de Educación.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el normal desarrollo de las funciones del cargo.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas, según lo dispuesto en el artículo 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

g) No hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad para el acceso a la función pública local establecidos en la legislación vigente.

h) Aportar el justificante acreditativo del ingreso de los derechos de examen, fijados en la cantidad de 30 euros, en la cuenta (c.c.c. 2090/0200/17/0200120286). Entidad bancaria CAM, Oficina Principal 1, Avda. Juan Carlos I de Alhama.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y justificarse documentalmente en el momento de presentación de la solicitud los relativos a los apartados a), b), c), d) y h).

### **Tercera.- Régimen de incompatibilidades.**

3.1.- El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente en esta materia, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre y normas de desarrollo.

### **Cuarta.- Instancias.**

4.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en el modelo que se facilitará y al que se tendrá acceso también a través de la página web municipal [www.alhamademurcia.es](http://www.alhamademurcia.es).

4.2.- Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud los documentos justificativos de reunir los requisitos señalados en el apartado 2.2., así como, en su caso, de los méritos alegados para la fase de concurso. Estos deberán, en caso de no ser los originales, aportarse debidamente compulsados y aquellos que se aporten en documento electrónico con firma digital se tendrán que presentar en soporte digital (CD o DVD) que permita verificar la validez de la firma. Asimismo, se deberá unir a la solicitud una relación detallada de todos los documentos que se aporten.

4.3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.4.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5.- Los aspirantes con minusvalías que quieran hacer constar dicha circunstancia, deberán indicarla en la instancia. Estos podrán solicitar, si lo desean, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria. En este caso deberán aportar en el plazo de subsanación de instancias a que se refiere el punto 5.2 de la base quinta, en los lugares y formas previstas en los puntos 4.1 y 4.4, certificación de los órganos competentes del Ministerio de trabajo y Seguridad Social o Comunidad Autónoma donde se especifique el porcentaje de minusvalía y la adaptación de tiempo y/o medios materiales que precisa el aspirante para la realización de las pruebas.

#### **Quinta.- Admisión de aspirantes.**

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias el señor Alcalde-Presidente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, mediante resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, incluyendo el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

5.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos, así como reclamar ante cualquier error material en las mismas.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando el derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

5.3 No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador.**

6.1.- El Tribunal calificador del concurso-oposición estará constituido de la siguiente forma:

Presidente:

Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

Vocales:

Dos funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

Un funcionario propuesto por la Consejería de Presidencia de la Región de Murcia y designado por la Alcaldía.

Secretario:

El que lo sea de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.

La designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador se efectuará en la resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos.

6.2.- Cada miembro titular del Tribunal contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente.

6.3.- El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

6.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, con la asistencia obligada del Presidente y Secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso, siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

6.5.- Los miembros del tribunal deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 del Procedimiento Administrativo Común o, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el art. 29 de la misma Ley.

6.6.- A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio, o disposición posterior que lo modifique.

#### **Séptima.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.**

7.1.- Las pruebas selectivas darán comienzo una vez transcurrido, al menos un mes, desde la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", y entre ellas deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo 45 días.

7.2.- Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

7.3.- La práctica de los ejercicios que no se realicen conjuntamente dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra "O", siendo convocados en único llamamiento, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaria del Estado de Administraciones Públicas de 29 de febrero de 2012, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "O", el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra "P", y así sucesivamente.

7.4.- Para el desarrollo de la fase de oposición y siempre que las características de los ejercicios a realizar lo permitan, el Tribunal, procurará garantizar el anonimato de los aspirantes para la corrección de las pruebas realizadas.

7.5.- Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria y sistema selectivo se expondrán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

#### **Octava.- Sistema selectivo.**

El procedimiento de selección constará de dos fases, fase concurso de méritos y fase de oposición.

##### **8.1.- Fase de concurso.**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos alegados y justificados documentalmente según se indica en el apartado 4.2 serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

8.1.1.- Experiencia profesional.

En puesto de auxiliar administrativo de turismo o puesto de categoría superior en materia de turismo en la Administración Pública, 0'20 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará mediante aportación de un certificado de la Administración.

8.1.2.- Cursos o acciones formativas realizadas.

a) La realización de cursos o acciones formativas directamente relacionados con las funciones y tareas objeto de la plaza convocada (auxiliar administrativo y/o turismo) se valorará a 0,01 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 2 puntos.

b) La realización de cursos o acciones formativas que acrediten el conocimiento en:

- Aplicaciones informáticas o el conocimiento en el tratamiento de bases de datos y hojas de cálculo.

- Prevención de Riesgos Laborales.

- Atención al ciudadano y/o cliente.

- Idioma inglés en nivel superior al exigido para participar en esta convocatoria.

- Otros idiomas.

- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Se valorará a razón de 0,01 puntos por cada dos horas lectivas o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante aportación de diploma, título o certificado, otorgados por instituciones públicas o privadas, siempre que estas últimas estén homologadas, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. Los cursos cuyo diploma, título o certificado se haya expedido en el extranjero se presentarán con su correspondiente homologación o certificación de horas. En los cursos que no se acredite el número de horas se asignará una puntuación de 0,01 puntos.

8.1.3.- Titulación académica. Se valoran otras titulaciones académicas distintas de la que da acceso a participar en la convocatoria, siempre que éstas estén relacionadas con la plaza, valorándose solo la titulación mayor, hasta un máximo de 1 punto.

- Licenciatura: 1 puntos.

- Diplomatura: 0,75 puntos.

- Bachiller superior o equivalente: 0,5 puntos.

8.2.- Fase de oposición.

8.2.- La fase de oposición constará de tres ejercicios:

8.2.1.- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de los previstos en el temario anexo, uno de la parte general y otro de la específica, estos se extraerán por sorteo. Su duración será de dos horas.

8.2.2.- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos teórico-prácticos planteados por el tribunal momentos antes del examen, relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo de turismo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, comprendidas en las materias del temario que figura en anexo. El tiempo de realización será determinado por el tribunal.

Los supuestos prácticos versarán:

a) Sobre el desarrollo de tareas administrativas.

Este supuesto se desarrollará en inglés para valorar los conocimientos requeridos. Se valorará también la corrección y exactitud en la resolución del supuesto práctico, los conocimientos profesionales, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones. El tribunal calificador facilitará a los aspirantes cuantos elementos materiales y datos resulten necesarios para su realización.

b) Sobre acreditación de conocimientos informáticos.

Consistirá en el desarrollo de un cuestionario tipo test, en el cual se deberá contestar un total de 30 preguntas con respuestas alternativas de las cuales una exclusivamente será válida, éstas serán determinadas por el Tribunal y basadas en el sistema operativo "Windows 7" y herramientas de ofimática "Microsoft Word, Excel, Access y Outlook " todas estas versiones serán en 2007.

8.2.3.- Tercer ejercicio: Consistirá en una entrevista que versará sobre las funciones y tareas propias del puesto correspondiente a la plaza a cubrir. Esta se desarrollará en inglés atendiendo al nivel de conocimientos exigido.

8.3.- Los ejercicios primero y segundo serán eliminatorios y la calificación de cada uno de estos ejercicios será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse como mínimo 5 puntos en cada ejercicio para superar el mismo. El tercer ejercicio tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio, será calificado hasta un máximo de 5 puntos.

Los opositores que no superen los ejercicios eliminatorios o no realicen el ejercicio obligatorio figurarán como no aptos o con la puntuación obtenida en el respectivo ejercicio, entendiéndose eliminados a partir del mismo.

#### **Novena.- Calificación definitiva de las pruebas.**

9.1.- La calificación definitiva resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, sin hacer media aritmética, y la suma de la puntuación obtenida en el baremo de méritos. Tal calificación únicamente se asignará a los opositores que hayan superado todos y cada uno de los ejercicios eliminatorios y realizado el ejercicio obligatorio.

9.2.- El resultado se hará público el mismo día en que se acuerde y será expuesto en el tablón de anuncios de la Corporación.

#### **Décima.- Relación de aprobados y presentación de documentos.**

10.1.- Realizada la calificación definitiva de los aspirantes en el concurso-oposición el Tribunal la hará pública por orden de puntuación, y propondrá al señor Alcalde para su nombramiento al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

10.2.- El aspirante propuesto aportará ante la Administración Municipal, en el plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la lista de aprobado, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para la toma de posesión como funcionario de carrera.

Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

10.3.- Con el fin de atender las necesidades urgentes de incorporación de personal que se produzcan, se procederá a constituir una lista de espera con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, y no hayan superado las pruebas selectivas como consecuencia del número de plazas convocadas. La lista de espera estará formada por orden de calificación definitiva, y la inclusión en ésta no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni percepción de remuneraciones.

Los/as opositores/as que integren esta lista de espera podrán ser tenidos en cuenta y llamados, según el orden de puntuación obtenido, en el supuesto de que el/la aspirante aprobado, por la razón que fuere, no tomara posesión dentro del plazo previsto, en el supuesto de provisión interina o temporal de plazas vacantes que se produzcan, así como, para cubrir otras necesidades de contratación temporal, en puestos de igual categoría. En estos casos se requerirá al/la aspirante para que aporte en el plazo de cinco días, a contar desde la notificación del requerimiento, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, éste/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a o contratado/a y causará baja definitiva en la lista de espera, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### **Undécima.- Nombramiento y toma de posesión.**

11.1.- Una vez que el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal haya aportado los documentos, el señor Alcalde procederá a su nombramiento como funcionario en prácticas por un período de dos meses, supervisadas éstas por funcionario competente designado por la Alcaldía, que deberá emitir informe a su finalización.

11.2.- En la resolución de nombramiento se indicará la fecha de efectividad de incorporación que coincidirá con el inicio del periodo de prácticas. En caso de no incorporarse en la fecha indicada sin causa justificada, se producirá la caducidad del nombramiento.

11.3.- Superado con aprovechamiento el período de prácticas, será nombrado como funcionario de carrera de este Ayuntamiento por el señor Alcalde.

#### **Duodécima.- Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### **Decimotercera.- Recursos.**

13.1.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13.2.- La Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de

26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### TEMARIO

##### MATERIAS COMUNES

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

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. Elaboración de leyes.

Tema 3. El gobierno y la administración. Principios de actuación de la Administración pública.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 5. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución, motivación, notificación y publicación.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento.

Tema 7. El municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal.

Tema 8. La organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 10. Haciendas Locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

##### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Concepto de turismo. Mercados turísticos. El impacto socio-cultural y el impacto económico del turismo.

Tema 2. La oferta turística. Productos turísticos generales y especializados. La demanda turística. El producto turístico.

Tema 3. Publicidad turística. Campañas de publicidad turística. Vías de difusión de la publicidad turística. Medio de comunicación y su adecuación al turismo. Promoción de zonas.

Tema 4. El Municipio de Alhama de Murcia. Características de su actividad turística. Infraestructuras turísticas. La web municipal. Fiestas de interés turístico regional.

Tema 5. La Ley de Museos de la Región de Murcia y su desarrollo. Disposiciones Generales. Fomento de los Museos de la Región de Murcia. Régimen General de los Museos y Colecciones.

Tema 6. Los Baños Termales de Alhama de Murcia en el contexto de la historia del municipio.

Tema 7. El Museo de Sitio de los Baños de Alhama de Murcia: espacios expositivos (jardín, complejo recreativo, salas abovedadas) y recursos culturales (audiovisuales, visitas guiadas, sala de exposiciones temporales).

Tema 8. Museología y Museografía. Tendencias actuales. Estrategias y recursos de comunicación en los Museos: educación, entretenimiento, emoción.

Tema 9. Los Museos: una puerta abierta a la sociedad y proyección social en función de usuarios y visitantes. Clasificación y tipología de los Museos.

Tema 10. El conjunto histórico-artístico de Alhama de Murcia. Patrimonio e identidad en Alhama de Murcia. Itinerario cultural por dos mil años de historia.

Tema 11. El patrimonio arqueológico e histórico y natural del término municipal de Alhama de Murcia. Itinerarios turísticos.

Tema 12. Difusión del Patrimonio Cultural en Alhama de Murcia y promoción turística. Redes sociales y su función en la divulgación de actividades.

Tema 13. La Ley de Patrimonio Cultural de la Región de Murcia. Título Preliminar. Procedimiento de declaración de bienes de interés cultural y de bienes catalogados por su relevancia cultural y de inclusión en el inventario de bienes culturales de la Región de Murcia.

Tema 14. El Museo como espacio de comunicación. Colecciones y visitantes. Normas y modos de atención al público. Presencial, telefónica, por escrito, por e-mail. Nuevas tecnologías.

Tema 15. Concepto de informática. Redes informáticas. Ofimática. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de texto, las bases de datos y la hoja de cálculo.

Lo que se hace público para general conocimiento

Alhama de Murcia, 3 de octubre de 2012.—El Alcalde, Alfonso Fernando Cerón Morales.