

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Aledo

4079 Información pública de la aprobación de la reclasificación, del ámbito de Montysol, como suelo urbanizable sectorizado especial.

Don Simón Alcaraz Alcaraz, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aledo (Murcia).

Hace saber: Que por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2005, y según lo dispuesto en la Orden Resolutoria de fecha 29 de septiembre de 2004 del Excmo. Sr. Consejero de Obras Públicas, Vivienda y Transportes relativa a la aprobación definitiva del P.G.M.O. de Aledo, se acordó la aprobación de la reclasificación, del ámbito de Montysol, como suelo urbanizable sectorizado especial, disponiendo someter a información pública, dicha modificación, por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», de conformidad con lo establecido en los artículos 137.d) y 135.4 de la Ley de Suelo de la Región de Murcia.

Durante dicho plazo cualquier entidad o persona interesada podrá conocer y examinar la documentación, en las dependencias municipales, sitas en Plaza del Ayuntamiento n.º 2 de Aledo y presentar las alegaciones que estimen convenientes.

En Aledo, a 11 de marzo de 2005.—El Alcalde, Simón Alcaraz Alcaraz.

Alhama de Murcia

4044 Convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2005, acordó convocar un concurso-oposición libre para cubrir en propiedad dos plazas de Auxiliar Administrativo, que se regirá por las siguientes:

BASES

Primera.- Objeto de la Convocatoria.

1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo D, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2003, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: D (según artículo 25 de la Ley 30/1984).

Escala: - Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar Administrativo de Administración General.

2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y con fundamento en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, la selección de los aspirantes se realizará por concurso-oposición, sistema selectivo que se estima el más adecuado teniendo en cuenta las funciones y cometidos propios de los correspondientes puestos de trabajo, para el desempeño de los cuales se requiere un mínimo de especialización, dado el necesario uso y tratamiento de soportes informáticos y sus diferentes aplicaciones, valorándose positivamente la experiencia; así como en lo relativo a la consolidación de empleo temporal.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición los/as aspirantes deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, en su artículo 1. En este segundo caso, los/as aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

b) Tener la edad mínima de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto, o poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto en aquellas personas que tengan reconocida la condición legal de minusválido. A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento por los servicios de la mutua patronal u otro organismo competente.

Las personas con minusvalía, en caso de necesitar adaptación de tiempo y medios, para todas o alguna de las pruebas deberán solicitarlo en el momento de presentación de la instancia para participar en la convocatoria.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial para el ejercicio de las funciones públicas.

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

Tercera.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en el concurso-oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contado desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Podrán presentarse, asimismo, en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas solicitudes se formularán en el modelo de instancia que se facilitará en el Ayuntamiento y que se pondrá, asimismo, a disposición de los/as interesados/as en la página Web.

Junto con la solicitud se deberá acompañar los siguientes documentos:

- Resguardo acreditativo de haber hecho efectivo los derechos de examen en la cuenta 2090/0312/18/0064000120 de CAM (Oficina Urbana 1, Avda. Sierra Espuña, s/n. Alhama) que se fijan en la cantidad de 25,00 euros.

- Fotocopias, debidamente cotejadas, del DNI y de cuantos documentos consideren oportunos los aspirantes a efectos de valoración de méritos para la fase de concurso.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, composición nominal del Tribunal Calificador, día, hora y lugar de las pruebas. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en Tablón de Anuncios de la Corporación, a efectos de reclamaciones.

Si dentro del plazo de los diez días siguientes a la publicación de la citada resolución no se formulase reclamación, la lista provisional se elevará a definitiva.

Quinta.- Composición del Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido de la forma siguiente:

Presidente: El Presidente de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

Un representante de los Grupos Políticos de esta Corporación.

Un representante de los Funcionarios designado por la Junta de Personal.

Un representante de la Comunidad Autónoma.

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

La designación nominal de los miembros del Tribunal Calificador incluirá la de los respectivos suplentes,

y éste no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría. En todo caso, la totalidad de los vocales tendrán igual o superior nivel académico al exigido en esta convocatoria.

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas que estimen conveniente.

Sexta.- Pruebas selectivas.

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas, primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición.

Los/as aspirantes será convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor justificados y apreciados por el Tribunal. El orden en que hayan de actuar los/as aspirantes en aquellos ejercicios en que no puedan actuar conjuntamente se establece a partir de la letra «C».

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

a) 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.

Baremo de méritos: los méritos alegados, que serán justificados documentalmente en original o fotocopia compulsada, por los/as aspirantes en el momento de presentar las solicitudes, serán valorados de acuerdo con el baremo siguiente:

1.- Experiencia profesional, como funcionario o personal laboral, en puesto de igual o superior categoría, de similar cometido, en la Administración Pública: 0'10 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, se valorará la experiencia como personal laboral interino o funcionario interino en las plazas de este Ayuntamiento objeto de la presente convocatoria: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.

Los servicios que sean valorados con la aplicación de este criterio no podrán obtener puntuación por la aplicación del criterio primero de esta base.

3.- Por la realización de cursos o cursillos de especialización o formación realizados en centros universitarios o instituciones acreditadas para impartir docencia, y relacionados con las funciones y tareas objeto de la plaza, 0,01 puntos por hora lectiva, hasta un máximo de 3 puntos.

4.- Por estar en posesión de otras titulaciones académicas superiores a la exigida para participar en la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto, valorándose únicamente la titulación más alta.

Por titulación de Licenciado: 1,00 punto.

Por titulación de Diplomado: 0,50 puntos.

Por titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente: 0,25 puntos.

b) Fase de oposición. Los ejercicios de la oposición de carácter obligatorio y eliminatorio son los siguientes:

- Primer ejercicio.- Constará de dos partes:

1.ª parte.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con respuestas alternativas de las cuales una exclusivamente será válida, éstas serán elegidas por el Tribunal momentos antes del examen y basadas en el contenido del temario que consta en Anexo. Duración: 60 minutos.

Las respuestas erróneas se penalizarán en los términos que con carácter previo a la celebración del ejercicio establezca el Tribunal.

2.ª parte.- Consistirá en redactar por escrito dos temas, elegidos al azar momentos antes del examen, comprendidos en el temario anexo a estas bases, uno de ellos de Derecho Administrativo General y otro de Derecho Administrativo Local. Duración: 2 horas.

Cada una de las dos partes se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlas obtener la calificación mínima de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación del ejercicio será la media de las puntuaciones de las dos partes.

- Segundo ejercicio.- Consistirá en realizar una prueba práctica de informática utilizando el procesador de textos «Microsoft Office XP». Se valorará el grado de perfección del trabajo realizado y el tiempo empleado en el mismo.

Duración: 90 minutos.

Valoración: de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima de superación: 5 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación.

c) Calificación definitiva de las pruebas: la calificación definitiva resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en el baremo de méritos y los ejercicios de la oposición. El resultado se hará público el mismo día en que se acuerde y será expuesto en el tablón de anuncios de la Corporación.

Séptima.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

Terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal Calificador publicará la lista por orden de puntuación, resultarán aprobados/as los/las aspirantes que obtengan mayor puntuación, una vez determinado el orden de clasificación definitiva por las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, y se elevará propuesta a la Alcaldía de la Corporación para su nombramiento.

El Tribunal Calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas, un número de aspirantes mayor al de plazas convocadas.

No obstante, 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, se constituirá una lista de espera, por orden de calificación definitiva, que estará vigente durante un año. Los opositores que integren esta lista podrán ser tenidos en cuenta y llamados según del orden puntuación obtenido, en el supuesto de que alguno de los aspirantes aprobados, por la razón que fuere, no tomara posesión dentro del plazo previsto y para aquellos casos de provisión interina o temporal de las plazas vacantes que se produzcan, así como para cubrir otras necesidades de contratación temporal en puestos de idéntica categoría.

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro General de la Corporación, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación hecha por el Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 su solicitud.

Octava.- Nombramiento y toma de posesión.

Una vez que el/la aspirante propuesto/a por el Tribunal haya aportado los documentos, el Sr. Alcalde-Presidente 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; los/as interesados/as deberán incorporarse a su puesto de trabajo en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al que le sea notificada la resolución. Caso de no incorporarse en el plazo indicado sin causa justificada, se producirá la caducidad del nombramiento.

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

Novena.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases, de conformidad con la normativa vigente.

Décima.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, R.D. 781/86, Ley 30/84 de 2 de agosto, R.D. 896/91 de 7 de junio, R.D. 364/95 de 10 de marzo, y demás normativa concordante.

Undécima.- Impugnaciones.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, se podrá interponer los recursos que procedan, en los casos y en la forma que se establece en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás normativa.

Temario**Anexo I****Administración General**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. Los tratados internacionales, especial referencia a los tratados de la Comunidad Europea.

Tema 3. El Gobierno y la Administración del Estado. Principios constitucionales de la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de control: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 5. La organización territorial del Estado. Administración Central, Administración Periférica. Administración Autonómica. Administración Local.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Estructura y principios fundamentales. El Consejo de Gobierno Regional. Competencia e instituciones. Las Cortes: composición y funciones.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.

Tema 8. El administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos públicos subjetivos, el interés legítimo y otras situaciones jurídicas.

Tema 9. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Finalización del procedimiento.

Tema 10. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativa. Recurso de revisión. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 11. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración. La responsabilidad de las Administraciones Públicas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 1. El Régimen Local español: principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades locales.

Tema 2. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal. Competencias. Competencias municipales: órganos de gobierno y administración municipales.

Tema 3. Otras entidades locales. Mancomunidades, Agrupaciones y Entidades Locales Menores.

Tema 4. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Los funcionarios públicos. El personal de las Administraciones públicas. Acceso a la Función Pública. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos.

Tema 7. Los bienes de las entidades locales: nociones generales. Clases y régimen jurídico.

Tema 8. Los contratos administrativos en la esfera local. Preparación, perfección y formalización. Procedimientos y formas de adjudicación en los distintos contratos administrativos.

Tema 9. Intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias municipales.

Tema 10. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Calidad de servicio al ciudadano.

Tema 12. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Régimen jurídico del gasto público local. El control del gasto público local.

Tema 13. El Presupuesto Municipal: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. Modificaciones presupuestarias: clases y tramitación.

Lo que se hace público para general conocimiento

Alhama de Murcia a 8 de marzo de 2005.—El Alcalde, Juan Romero Cánovas.

Cehegín**4092 Resolución de la Alcaldía 345/05.**

Don José Soria García, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín, en virtud de las atribuciones que le confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante.