

**B E N I E L**

**Anuncio de la convocatoria y de las bases para proveer una plaza de Auxiliar de Administración General**

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 3 de octubre de 1996 ha aprobado la convocatoria por el procedimiento de oposición libre de la plaza de Auxiliar de Administración General, contemplada en la Oferta de Empleo Público de 1996, con arreglo a las siguientes

**B A S E S**

**Primera.—Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante oposición de una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, dotada con los emolumentos correspondientes al Grupo D, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente a 1996, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: D (según artículo 25 de la Ley 30/84).

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar de Administración General.

**Segunda.—Requisitos de los aspirantes.**

Referidos todos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

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

d) No padecer enfermedad, ni defecto físico que impida el 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 funciones públicas, por sentencia firme.

f) 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.

**Tercera.—Instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes habrán de manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria, dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales,

contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", pudiendo ser remitidas utilizando cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañará el resguardo acreditativo de haber satisfecho en la Tesorería del Ayuntamiento directamente o mediante giro postal, la cantidad de 2.000 pesetas, en concepto de derechos de examen y no podrán ser devueltas más que en el caso de no ser admitido a examen por falta de los requisitos exigidos.

**Cuarta.—Admisión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará en el plazo de un mes, la Resolución que proceda sobre admisión o exclusión de aspirantes, determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, orden de actuación de los aspirantes y composición del Tribunal Calificador.

La Resolución se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", constando en ella el nombre y apellidos de los aspirantes excluidos y la causa de exclusión, estableciéndose un plazo de diez días para subsanación de errores. La lista completa de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiese formulado reclamación alguna, pasará la lista provisional a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

**Quinta.—Tribunal Calificador.**

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

Vocales:

—Un representante del Profesorado Oficial respectivo, designado por el Director de un Centro de E.G.B. de la localidad a petición del Alcalde.

—Un representante de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

—Un funcionario de carrera que pertenezca al grupo de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, designado por el Alcalde.

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

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y todos habrán de reunir la condición de funcionarios públicos.

El Tribunal podrá constar con el asesoramiento técnico que considere necesario.

La composición del Tribunal se hará pública mediante anuncio en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros, sean titulares o suplentes, siendo necesario en todo caso la asistencia del Presidente y del Secretario, las decisiones se adoptarán por mayoría.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 30 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Tendrá la categoría 2.<sup>a</sup> de las recogidas en el Anexo IV del R. D. 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, con la actualización que reglamentariamente se haya establecido.

#### **Sexta.—Ejercicios de la oposición.**

Serán tres, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.—Escrito y teórico.

Consistirá en contestar un cuestionario compuesto de cien preguntas que versarán sobre las materias relacionadas con el contenido del programa que se une como Anexo I.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será la correcta. Los aspirantes marcarán la contestación que entiendan es la correcta en las correspondientes hojas de examen.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio.—Teórico y práctico.

Constará de dos partes, a realizar en una sola sesión.

a) La primera parte consistirá en el desarrollo por escrito de un tema general elegido por los aspirantes de entre los dos propuestos por el Tribunal, en relación con el contenido del programa que se une como Anexo I, sin que necesariamente hayan de coincidir con uno de sus epígrafes. Tiempo de duración 60 minutos.

b) La segunda parte consistirá en resolver dos problemas de cálculo ajustados al nivel de titulación académica exigido en la base segunda. Tiempo de duración, 30 minutos.

Tercer ejercicio.—De carácter práctico.

Consistirá en la introducción de un texto en un ordenador, su archivo en memoria y su impresión. El ejercicio irá dirigido a valorar las condiciones de tratamiento de texto, rapidez de la ejecución y la precisión de la transcripción.

El procesador de texto a utilizar será el sistema Writing Assistant, versión 2.0.

Duración: 30 minutos.

#### **Séptima.—Realización de los ejercicios.**

El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se determinará mediante sorteo público por el Tribunal.

Los ejercicios de la oposición no podrán dar comienzo hasta transcurridos al menos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Quince días como mínimo antes de comenzar el primer ejercicio se anunciará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y en el tablón de la Casa Consistorial, el día, hora y local en que haya de tener lugar. El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará sólo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y un máximo de 20 días.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificado y que apreciará libremente el Tribunal.

#### **Octava.—Calificación de los ejercicios.**

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, pudiendo ser calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos para considerarse aprobado en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10.

Las calificaciones correspondientes a cada uno de los ejercicios se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a la sesión, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas una vez otorgadas y siempre antes del comienzo del ejercicio siguiente. La calificación final de cada uno de los aspirantes será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en los ejercicios de la oposición.

#### **Novena.—Relación de aprobados.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y formulará la propuesta de nombramiento ante el Ilmo. Sr. Alcalde al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

#### **Décima.—Presentación de documentos y nombramiento.**

El aspirante propuesto aportará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales

desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

2) Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

3) Certificado del título exigido en la base segunda o justificante de haber aprobado los estudios para su expedición. Podrá presentarse fotocopias de estos títulos pero acompañados del original para su compulsación.

4) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

5) Declaración en la que el interesado manifieste, bajo su responsabilidad, que no se halla incurso en caso alguno de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de la función pública y que no ha sido separado del servicio de ninguna Administración Pública como consecuencia de expediente disciplinario.

6) Certificado negativo de antecedentes penales.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener el anterior nombramiento, lo que acreditarán mediante certificación de la Entidad y Organismo al que estuvieran adscritos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor justificado, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

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

Una vez justificado que reúne todos los requisitos exigidos, por el Ilmo. Sr. Alcalde se procederá al nombramiento, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar del siguiente al que se le notifique el mismo, levantándose el acta correspondiente por el Secretario de la Corporación.

Si no tomara posesión en el plazo indicado, sin causa que lo justifique, quedará sin efecto el nombramiento.

El nombramiento deberá ser publicado en el "Boletín Oficial del Estado".

#### **Duodécima.—Régimen de incompatibilidades.**

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido desde el momento de su toma de posesión al Régimen de incompatibilidades que establezca la

legislación vigente, no pudiendo reconocérsele la compatibilidad en el plazo mínimo de los cinco primeros años.

#### **Decimotercera.—Incidencias.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se oponga a las mismas.

#### **Decimocuarta.—Obligaciones.**

Serán obligaciones del Auxiliar de Administración General y que integran el contenido de su puesto de trabajo, las siguientes:

—Mecanografía, cálculo sencillo y manejo de ordenadores.

—Adscripción a servicios generales, dentro del organigrama organizativo.

—Las que le encomiende directamente el Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento, Concejales Delegados y Secretaría General.

#### **Decimoquinta.—Recursos.**

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos de deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y forma previstos en la Ley.

## **ANEXO I**

### **Programa**

1.—La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

2.—La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

3.—El Gobierno y la Administración del Estado. Órganos del Gobierno. La Administración Pública y en el Ordenamiento Jurídico Español. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Derecho Administrativo.

4.—La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía.

5.—El acto administrativo. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

6.—La Administración Local; Entidades que com-

prende y regulación actual. El municipio: Elementos, organización y competencias. La provincia: Organización y competencias.

7.—Régimen y funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y acuerdos.

8.—El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección de funcionarios: La Oferta de Empleo Público. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones. Derechos sindicales y de representación colectiva. La Seguridad Social de los Funcionarios Locales.

9.—Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias. El planeamiento urbanístico.

10.—Los bienes de las Entidades Locales. Los contratos administrativos en la esfera local: La selección del contratista.

11.—Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

12.—Los Presupuestos Locales. Contabilidad de la gestión presupuestaria. El control del gasto público local.

13.—Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

14.—La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: Uso no sexista.

15.—El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

16.—El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

17.—Concepto de informática. Los ordenadores: Concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

18.—El Padrón Municipal de Habitantes. Rectificación y renovación. Población de Derecho y de Hecho. Presentes, ausentes y transeúntes.

19.—El término municipal de Beniel. Historia. Callejero.

20.—Las normas subsidiarias de Beniel: Estructura y contenido. Clasificación del suelo.

Beniel, 16 de septiembre de 1996.—El Alcalde-Presidente.

Número 618

**SAN JAVIER**

### **Anuncio de licitación de contrato de consultoría y asistencia**

I. Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de San Javier.

II. Objeto del contrato: Contratación de los servicios de Asesoramiento Pedagógico a los Programas Educativos del Ayuntamiento de San Javier. Plazo de ejecución: año académico 1996/97.

III. Tipo de licitación: 1.500.000 pesetas, a la baja.

IV. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación: Tramitación de urgencia. Procedimiento: Abierto. Forma de adjudicación: Concurso.

V. Obtención de documentación e información: Estará de manifiesto todos los días hábiles en las Oficinas Municipales, Negociado de Contratación, sito en Glorieta García Alix, 1, de San Javier. Teléfono 571116. Fax: 570951. Fecha límite de obtención de documentación e información: Fecha de presentación de ofertas.

VI. Garantías: Provisional: 30.000 pesetas. Definitiva: 60.000 pesetas.

VII. Exposición del pliego de cláusulas administrativas particulares. Durante los ocho primeros días hábiles, siguientes a la publicación de este anuncio, suspendiéndose la licitación en caso de impugnación.

VIII. Presentación de proposiciones: En el Registro General del Ayuntamiento, entre las 9 y las 14 horas, durante los 13 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicado este anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

IX. Apertura de proposiciones: Tendrá lugar a las 13,30 horas del tercer día hábil siguiente a la conclusión del plazo para presentación de proposiciones.

San Javier a 14 de enero de 1997.—El Alcalde, José Ruiz Manzanares.

Número 661

**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUAS  
Y SANEAMIENTO DE MURCIA, S.A.  
(E.M.U.A.S.A.)**

### **Contratación de obras**

Advertido error en la publicación número 18146, aparecida en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", número 2, de fecha 3 de enero de 1997, página 94, se rectifica en lo siguiente:

Donde dice: Contratista: Elecnor, S.A.; debe decir: "Contratista: Construcciones Ruiz Alemán, S.A."

Murcia, 16 de enero de 1996.—El Director General, José Luis Hervás Martín. P.A.