* ATENCIÓN AL CIUDADANO:

- Concepto de comunicación-información.
- Trato directo al ciudadano.
- Atención telefónica.

Sexta.— Relación de seleccionados, presentación de documentos y nombramiento.

Con la puntuación individualizada resultante de la prueba realizada sobre los conocimientos impartidos en el Curso selectivo de Formación, superior a cinco puntos, y sumando a la misma las obtenidas en el conjunto de los ejercicios y méritos, se procederá a determinar la calificación definitiva de los aspirantes, y su orden de prelación.

Terminada dicha calificación, el Tribunal hará pública, por orden de puntuación, la relación de seleccionados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde, al objeto de que se lleve a cabo el nombramiento correspondiente.

Los aspirantes que, habiendo superado el Concurso-Oposición y el Curso selectivo de Formación, no figuren en la propuesta de seleccionados que realice el Tribunal, por tener una calificación definitiva inferior a la del último aspirante propuesto, serán eliminados, no creando derecho ni expectativa de derecho ni para la presente ni para futuras convocatorias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 107 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes propuestos aportarán ante esta Administración, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución sobre el nombramiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo indicado no presentaran la documentación no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Séptima.— 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 las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Octava.— Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.

Murcia, 3 de abril de 1995.— El Alcalde.

Número 5642

MURCIA**Convocatoria de Concurso Específico de Méritos para la provisión de diversos puestos de Jefaturas de Unidad del Excmo. Ayuntamiento de Murcia**

Este Ayuntamiento Pleno, en sesión de 30 de marzo de 1995, acordó convocar Concurso Específico de Méritos para la provisión de los puestos de Jefaturas de Unidad que seguidamente se relacionan:

- Jefe de Unidad de Cementerio (Servicios Municipales de Salud).
- Jefe de Unidad de Seguimiento Contratación (Servicio de Contratación, Patrimonio y Suministros).
- Jefe de Unidad de Construcciones Escolares (Servicio de Educación).

La convocatoria se regirá por las siguientes

B A S E S**Primera.— Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la convocatoria la provisión de los puestos de Jefaturas de Unidad, catalogados con el código de puesto 718, con las características y especificaciones que se detallan en el Anexo I de las presentes bases, que seguidamente se relacionan:

- Jefe de Unidad de Cementerio (Servicios Mpaales. de Salud).
- Jefe de Unidad de Seguimiento Contratación (Servicio de Contratación, Patrimonio y Suministros).
- Jefe de Unidad de Construcciones Escolares (Servicio de Educación).

Segunda.— Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Tercera.— Participación en la convocatoria.**A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte en la convocatoria, será necesario:

- Ser funcionario de carrera, o laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, o de cualquiera de sus organismos autónomos, con una antigüedad mínima de dos años en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria.

- A estos efectos, se computará la antigüedad como laboral fijo del personal municipal que en virtud de la Disposición Adicional Primera del Convenio Colectivo para Personal Laboral del Ayuntamiento de Murcia, aprobado por Acuerdo de Pleno de 30-6-94, haya sido funcionarizado.

- Pertener a:

* En el caso de funcionarios:

Grupo: C / D.

Escala de Administración General, Subescala Administrativa o Auxiliar; o Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. También podrán participar los funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, siempre que pertenezcan a las Clases de Cometidos Especiales o Personal de Oficio.

* En el caso de personal laboral:

Nivel de Titulación Bachiller Superior o Graduado Escolar o equivalente.

- No haber sido sancionado por falta grave o muy grave en los dos años anteriores ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en los últimos seis meses a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

- No podrán participar en la presente convocatoria quienes hayan obtenido un puesto trabajo de destino definitivo sin que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión de aquél, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria. Excepcionalmente, para aquellos aspirantes que se encuentren en este supuesto, y debido a remodelaciones organizativas o cualquier causa sobrevenida, podrán concurrir en la presente convocatoria en aquellos puestos inmediatamente superiores de aquel que ganaron en su día, aun en el supuesto caso de no haber transcurrido dos años desde la toma de posesión de aquél.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

B) INSTANCIAS.

Las instancias serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que se haya efectuado la publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", a que hace referencia la base segunda de la presente convocatoria. En el supuesto de concurrir a más de un puesto, los aspirantes presentarán una instancia para cada convocatoria, manifestando en la misma el orden de preferencia de los puestos solicitados.

Con la instancia, se presentará curriculum vitae del aspirante, donde se detallará la antigüedad en el Ayuntamiento de Murcia, o en cualquiera de sus organismos autónomos, con indicación de la categoría de la plaza ocupada, los puestos desempeñados, el tiempo de ocupación de los mismos, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la titulación poseída, así como la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas o empresas privadas. Juntamente, se presentarán los documentos originales o fotocopias compulsadas por los servicios municipales, acreditativos de los méritos que se aleguen.

Asimismo, junto con la instancia se presentará la memoria a que hace referencia la Base Quinta de la presente convocatoria.

C) ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Gobierno Municipal dictará resolución de-

clarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", con indicación del plazo de subsanación que se concede a los excluidos.

Cuarta.— Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración estará integrada por:

* Presidente:

- Teniente de Alcalde de Personal y Régimen Interior.

* Vocales:

- Uno designado por el Grupo Municipal del P.P.
- Uno designado por el Grupo Municipal de I.U.
- Director de Personal, o persona en quien delegue.
- Jefes de Servicios correspondientes, o personas en quien deleguen.
- Uno designado por la Junta de Personal.

* Vocal-Secretario:

- El Secretario General de la Corporación, o persona en quien delegue.

* Asesores:

- La Comisión de Valoración podrá nombrar los asesores que, a su juicio, se requieran para la selección.

Quinta.— Valoración de méritos.

El proceso de valoración de méritos constará de dos fases.

Primera fase.- La puntuación máxima alcanzable en esta primera fase será de 10,00 puntos, siendo la puntuación mínima exigida en la misma de 6,00 puntos. Tendrán la consideración de méritos valorables en esta fase los enumerados seguidamente, con los baremos que asimismo se indican:

1.- Valoración del trabajo desarrollado: Por experiencia en el desempeño de puestos en el Ayuntamiento de Murcia, o en cualquiera de sus organismos autónomos, con gran similitud entre el contenido técnico y especialización de los ocupados y el ofertado, hasta un máximo de 1,50 puntos. No será computable, en ningún caso, el tiempo de ocupación mediante adscripciones provisionales o desempeños accidentales.

2.- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado, organizados por instituciones o empresas de reconocido prestigio, a razón de 0,15 puntos por cada 15 horas de curso o fracción, y hasta un máximo de 0,60 puntos por curso. La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 3,00 puntos.

3.- Por antigüedad en el Ayuntamiento de Murcia, o en cualquiera de sus organismos autónomos, en cualquiera de las plazas que dan opción a participar en la convocatoria, valorándose el tiempo prestado con anterioridad a la condición de funcionario, siempre que fuera en plazas

de igual categoría, a razón de 1 punto completo por año de servicios, hasta un máximo de 4,00 puntos.

4.- Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal de los concursantes se valorará hasta un máximo de 1,50 puntos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Por haber consolidado un grado personal superior al del puesto que se concursa, 1,50 puntos.
- Por haber consolidado un grado personal igual al del puesto que se concursa, 1,00 punto.
- Por haber consolidado un grado personal inferior al del puesto que se concursa, 0,50 puntos.

Segunda fase.- La puntuación máxima alcanzable en esta segunda fase será de 10,00 puntos, siendo la puntuación mínima exigida en la misma de 6,50 puntos. La Comisión valorará, con la puntuación que se expresa en el baremo que seguidamente se indica, los conocimientos, capacidades, experiencia profesional y titulaciones relevantes para el puesto de trabajo.

A efectos de dicha valoración, los concursantes presentarán una Memoria sobre organización, medios y propuestas de mejora del puesto al que optan, a juicio del candidato. Dicha memoria tendrá una extensión máxima de 6 folios mecanografiados a doble espacio.

El citado baremo será el siguiente:

1.- Entrevista: Al objeto de valorar y comprobar los méritos alegados, la Comisión realizará una entrevista a los aspirantes. Dicha entrevista versará sobre la memoria presentada, así como sobre situaciones y problemas propios del puesto a cubrir, al objeto de conocer sus capacidades, experiencia y conocimientos para desempeñar el puesto. La memoria, junto con la entrevista, será valorada hasta un máximo de 6,50 puntos.

2.- Experiencia profesional: Por experiencia en cualquier Administración Pública, distinta de este Ayuntamiento, o empresa privada, en el desempeño de puestos con gran similitud entre el contenido técnico y especialización de los ocupados y el ofertado, hasta un máximo de 1,50 puntos.

3.- Titulaciones académicas: por estar en posesión de titulaciones académicas de Grado Medio o Superior, distintas de la que da opción a participar en la convocatoria, valorándose siempre la de mayor grado y sin acumular unas a otras, según los siguientes criterios:

- Titulación de Bachiller Superior, F.P.-2, o equivalente, 0,50 puntos.
- Titulación Universitaria de Grado Medio, 1,00 punto.
- Titulación Universitaria de Grado Superior, 2,00 puntos.

Sexta.— Puntuación mínima y propuesta de adscripción.

Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en cada fase del proceso de valoración de méritos, quedarán eliminados del concurso. Terminada la

valoración de los aspirantes, la Comisión de Valoración, formulará propuesta de adscripción al puesto a favor del aspirante que haya obtenido mayor calificación definitiva. Dicha calificación, será la resultante de sumar las obtenidas en las dos fases de valoración de méritos. Una vez resuelta la Convocatoria, el aspirante propuesto no podrá renunciar al puesto solicitado.

Séptima.— Incidencias.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las incidencias que puedan surgir, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Octava.— Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.

A N E X O I

JEFE DE UNIDAD

Funciones principales:

1.- Coordinar el trabajo de la unidad administrativa correspondiente, decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, según su iniciativa, indicaciones de su superior y los procedimientos establecidos, con el fin de que los trabajos administrativos se realicen en el mínimo de tiempo posible cumpliendo los plazos establecidos en su caso.

2.- Realizar la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes administrativos.

3.- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.

4.- Planea el orden más conveniente en la ejecución de los trabajos propios de su unidad, y ejecuta la preparación y lanzamiento de los mismos.

5.- Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, contratos, expedientes, trabajos varios, incluso los de contenido o proceso complejo. Controla la cumplimentación de expedientes y asuntos.

6.- Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la Unidad.

7.- Utiliza terminales de ordenador, ordenadores personales, máquinas de escribir y calcular, Fax, fotocopiadoras, etc... para una mejor consecución de los objetivos que tiene marcados el puesto de trabajo.

8.- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Murcia, 3 de abril de 1995.— El Alcalde.