

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mazarrón

4778 Bases para la provisión mediante oposición por turno de promoción interna, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento e incluidas en la oferta pública de empleo de 2009.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2012, acordó aprobar las bases que han de regir la convocatoria mediante oposición por turno de promoción interna, de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, como siguen:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante Oposición por turno de promoción interna, de cuatro plazas de auxiliar administrativo de Administración General, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2009, con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: C2 (Estatuto Básico del Empleado Público 7/2007)

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Denominación: Auxiliar Administrativo

Una vez aprobada la convocatoria, ésta se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al Boletín Oficial de la Región de Murcia y Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Segundo.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Ser funcionario del Ilmo. Ayuntamiento de Mazarrón perteneciente al grupo E y estar en la escala de Administración General o Administración Especial con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo.

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

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Estar en posesión de titulación académica correspondiente al grupo C2, Graduado Escolar, FP primer grado o equivalente.

Tercera.- Instancias.

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Ilmo. Ayuntamiento de Mazarrón, serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General de éste, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza la Ley 30/1992, de

26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99.

Para ser admitido y tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la misma.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de la causas de exclusión, determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y composición del Tribunal calificador, que se publicará en el tablón de anuncios y en el BORM.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para la subsanación de posibles defectos, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva. Ésta se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios derivados de esta convocatoria se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sito en C/ San Antonio de Mazarrón.

Quinta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se configurará de conformidad con lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007, de la siguiente forma:

- Presidente Titular: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente.
- Secretario: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente, con voz, pero sin voto.
- Vocal 1.º: Un funcionario de carrera, nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.
- Vocal 2.º: Un funcionario de carrera, nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.
- Vocal 3.º: Un funcionario de carrera, nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.
- Vocal 4.º: Un funcionario de carrera, nombrado por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Deberán designarse en cada caso el mismo número de miembros del Tribunal suplentes que titulares, pudiendo actuar indistintamente los funcionarios designados.

La composición de los órganos colegiados tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener un nivel de titulación o especializado igual o superior necesario para acceder a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia mínima de la mitad de sus integrantes, siendo imprescindibles la presencia del Presidente y Secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden de las

pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legalidad vigente.

Sexta.- Comienzo y desarrollo de la selección.

El comienzo de la selección dará lugar en el día y hora señalados en el edicto a que se refiere la base cuarta, haciéndose público en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Para la realización del primer ejercicio serán convocados los opositores en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Séptima.- Ejercicios de la oposición.

Consistirá en la práctica de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio:

Resolución de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal, sobre cualquiera de las materias contenidas en el temario anexo, existiendo la posibilidad de establecer pruebas alternativas.

Los aspirantes podrán consultar textos legales exclusivamente, así como los medios de cálculo aritmético que estimen precisos.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico, consistirá en la resolución de treinta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas de las que solamente una será válida, extraídas del temario anexo.

El tiempo máximo de realización de esta prueba será de una hora.

Octava.- Calificación de la oposición.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo preciso alcanzar cinco puntos en cada uno de ellos para ser aprobado. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez puntos.

Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

La calificación final se obtendrá sumando el total de puntos de cada uno de los dos ejercicios superados por los aspirantes.

Novena.- Relación de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentación.

Terminada la calificación de la oposición, el Tribunal hará público los aspirantes aprobados, no pudiendo declarar que han superado la oposición más aspirantes que las plazas objeto de la convocatoria, y formulará propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes, elevándola al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente.

Los aspirantes propuestos presentarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo para el nombramiento, los documentos justificativos de cada una de las condiciones establecidas en la base segunda para participar en estas pruebas, quedando anuladas las actuaciones de quienes no lo efectúen, salvo causa de fuerza mayor, sin perjuicio de la responsabilidad derivada de la posible falsedad en la instancia.

Una vez justificado que se reúnen todos los requisitos exigidos, el Ayuntamiento, por su órgano competente, efectuará los nombramientos.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión del puesto y prestar juramento o promesa, en el plazo de veinte días naturales, decayendo en los derechos que les correspondan en el caso de que no concurriesen el acto, de

acuerdo con lo dispuesto en el artículo 137 de R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Décima.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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 del Estado, modificado por el Real Decreto 255/2006 de 3 de marzo.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local.
- Ley 30/1995 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.
- Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Undécima. Incidencias.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en la forma prevista en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

ANEXO I**Temario**

Tema 1. La Constitución Española. El sistema preconstitucional. Proceso de aprobación de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado. Principios generales de la Administración Local. De las Comunidades Autónomas.

Tema 3. Estatutos de Autonomía. Naturaleza jurídica. Contenido y reforma.

Tema 4. Leyes y reglamentos estatales de régimen local. Disposiciones que los regulan. El municipio: organización y competencias.

Tema 5. Desarrollo de la reforma constitucional. Principios constitucionales informadores del ordenamiento. Desarrollo de los derechos y libertades constitucionales.

Tema 6. El sistema general de distribución de competencias en el Estado Autonómico. Las competencias normativas y ejecutivas. La modificación extra-estatutaria de las competencias en el Estado Autonómico.

Tema 7. La autonomía local en el marco del Estado Autonómico. Caracterización de la autorización local. Las potestades locales. Servicios públicos locales. Órganos necesarios y órganos complementarios en los Ayuntamientos. Atribuciones de los órganos necesarios.

Tema 8. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El procedimiento administrativo común: iniciación, instrucción, ordenación, finalización y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa. La potestad sancionadora. El órgano administrativo. El silencio administrativo.

Tema 9. Los derechos de los administrados. Los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 10. Organización municipal. Órganos municipales y distribución competencial.

Tema 11. Servicios municipales. Formas y sistemas de gestión de los servicios municipales. Formas de la actividad administrativa. Fomento. Policía.

Tema 12. La contratación administrativa: Principios generales y clases de contratos administrativos. Procedimientos de licitación. Características. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 13. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 14. Los derechos reales administrativos. Tipología y características de los bienes municipales. Embargabilidad de bienes de la administración.

Tema 15. Responsabilidad de la Administración Pública por su actuación. Características especiales de la responsabilidad Civil Administrativa frente a la responsabilidad civil ordinaria. Procedimiento administrativo especial en la materia. Responsabilidad de autoridades y funcionarios al servicio de la Administración.

Tema 16. Los ingresos públicos: Concepto y clases. Los tributos municipales: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Otros ingresos municipales. Diferenciación conceptual entre Impuestos, Tasas y Precios Públicos. Gasto y pago efectivo. Principios presupuestarios.

Tema 17. Normativa aplicable en materia de archivos en el municipio de Mazarrón: rasgos generales. Los conceptos de archivo y documento. Los archivos y las tecnologías de la información. Diferencia entre Archivo, Biblioteca y Centro de Documentación.

Tema 18. Función Pública Local. Organización. Derechos y Deberes de los Funcionarios.

Tema 19. Funciones propias de la subescala de Administración Local: atención al público, acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 20. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 21. Concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación de expediente.

Tema 22. Concepto de archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 23. Haciendas Locales: clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 24. Régimen jurídico del Gasto Público Local. Los Presupuestos Locales.

Tema 25. El Estatuto Básico del Empleado Público: Ley 7/2007 de 12 de abril.

Mazarrón a 28 de diciembre de 2012.—El Alcalde-Presidente, Ginés Campillo Méndez.



ANEXO II

Modelo de solicitud

Datos personales del solicitante:

Nombre y Apellidos:

D.N.I.

Domicilio:

Teléfono:

Que enterado de la convocatoria publicada en el BORM de fecha _____ para proveer _____ plaza/s de Auxiliar Administrativo mediante promoción interna, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Mazarrón.

Que reuniendo los requisitos recogidos en la bases.

Solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Documentación que se adjunta:

Lugar, fecha y firma del solicitante,

Sr. Alcalde-Presidente del M.I. Ayuntamiento de Mazarrón