

Número 3058

MURCIA**Convocatoria de oposición para proveer, mediante promoción interna, once plazas de Administrativo de Administración General**

Este Ayuntamiento Pleno, en sesión de 30 de enero de 1992, acordó convocar oposición para proveer, mediante promoción interna, once plazas de Administrativo de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público para Promoción Interna de 1992.

La convocatoria se regirá por las siguientes

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

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante promoción interna, por oposición, por transformación de otras 11 de inferior categoría, de 11 plazas de Administrativo de Administración General, en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo C, incluidas en la Oferta de Empleo Público para la promoción interna de 1992, con la clasificación y denominación siguiente:

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

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo de Administración General.

Segunda.— Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y un extracto de la misma en el «Boletín Oficial del Estado»

Tercera.— Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario:

—Ser funcionario de carrera del Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia y pertenecer a la Subescala de Auxiliar de Administración General.

Tener reconocidos por el Ayuntamiento de Murcia una antigüedad mínima de cinco años en la Subescala correspondiente.

— Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

— No haber sido sancionado por falta grave o muy grave en los dos años anteriores a la fecha de esta convocatoria, ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en este periodo.

— No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su toma de posesión.

B) Instancias.

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Excelentísimo Ayuntamiento serán dirigidas al Ilustrísimo señor Alcalde Presidente y se presentarán en el Registro General del Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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, uniendo a la instancia el documento acreditativo de haber ingresado en la Depositaria Municipal la cantidad de 700 pesetas, en concepto de derechos de examen.

C) Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Corporación municipal dictará resolución declarando 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, y determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

Cuarta.— Tribunal.

Presidente:

La Presidencia del Tribunal corresponderá al Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia, pudiendo delegar en miembros de la Corporación.

Vocal 1: Director de Personal o persona en quien delegue.

Vocal 2:

El Jefe del servicio correspondiente, persona en quien delegue, o funcionario municipal más caracterizado por motivo de su especialización.

Vocal 3:

Vocal propuesto por la Comunidad Autónoma de Murcia.

Vocal 4:

Vocal propuesto por la Dirección Provincial de Educación y Ciencia.

Vocal 5:

Vocal propuesto por la Junta de Personal.

Vocal 6: Vocal-Secretario:

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

Asesores:

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. El proceso de selección podrá incluir pruebas psicotécnicas, que se realizarán en el momento que decida el Tribunal.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fijan las establecidas en el Anexo IV del Real Decreto 236/88 de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Quinta.— Pruebas selectivas.

A.— Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Las pruebas selectivas darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Región del Estado».

La práctica de los ejercicios que no se realicen conjuntamente dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra B, siendo convocados en único llamamiento, por lo que deberán optar por uno solo de ellos si se originara incompatibilidad horaria en la práctica de los ejercicios de distintas pruebas selectivas.

Las publicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el tablón de anuncios de la Concejalía de Personal del Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia; Glorieta de España, número 1, segunda planta.

B.— Ejercicios de la oposición.

La fase de oposición constará de las pruebas que seguidamente se detallan. La duración de cada uno de los ejercicios será determinada por el Tribunal.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, basado en el contenido del programa que se adjunta como Anexo a las presentes bases.

Segundo ejercicio:

Este ejercicio constará de dos partes:

a) Consistirá en la realización de pruebas psicotécnicas de aptitudes administrativas.

b) Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos de carácter administrativo, elegidos por el aspirante de entre los cinco que propondrá el Tribunal.

Tercer ejercicio:

Este ejercicio constará de dos partes:

a) Consistirá en la introducción de un texto en un ordenador, su archivo en memoria y su impresión. El ejercicio irá dirigido a valorar los conocimientos de tratamiento de textos, la rapidez de la ejecución y la precisión de la transcripción. El procesador de textos a utilizar será el sistema Word Perfect, versión 5.1 ó 4.2.

b) Resolución de un supuesto práctico informático mediante la utilización del programa Quattro Pro (Hoja de cálculo).

C.— Calificación de los ejercicios.

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 aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

D.— Curso de formación.

Los aspirantes que mayor calificación hayan obtenido en el conjunto de los ejercicios, deberán superar un Curso selectivo de Formación. El Tribunal realizará propuesta de aspirantes seleccionados para la realización de dicho Curso.

Dicha propuesta no podrá contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas más un veinte por ciento adicional. Una vez finalizada la realización del mencionado Curso, que tendrá una duración de setenta horas lectivas, fuera del horario habitual de trabajo, el Tribunal procederá a realizar una prueba sobre los conocimientos impartidos en el Curso. Dicha prueba será valorada de cero a diez puntos, debiéndose obtener en la misma un mínimo de cinco puntos. Los aspirantes que fueran calificados en dicha prueba con nota inferior a cinco puntos, serán eliminados sin que les corresponda derecho alguno.

El programa a desarrollar durante el Curso selectivo de Formación, será el siguiente:

*** GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**

— Introducción a la Contabilidad Municipal.

— Gestión presupuestaria:

- Proceso A-D-O-P.
- Mandamientos a justificar.

— Compras de Bienes y Servicios.

— Tramitación de Facturas.

*** APLICACIÓN DE LOS PC'S Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

— Introducción al sistema operativo MS-DOS.

— Tratamiento de textos: Word Perfect 5.1.

— Hoja de cálculo: Quattro Pro.

— Base de datos: DBASE III PLUS.

*** ATENCIÓN Y RELACIONES CON EL PÚBLICO:**

— Comunicación: propósitos, forma y proceso.

— Relaciones humanas y comunicación.

— La persuasión: Caracterología y móviles a utilizar.

— Imagen y servicio.

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,

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 Ilustrísimo señor Alcalde, al objeto de que se lleve a cabo el nombramiento correspondiente.

Los aspirantes que, habiendo superado la 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 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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 de la 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 Procedimiento Administrativo y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia.

ANEXO

TEMARIO

Grupo I.— Derecho Político y Constitucional

Tema 1.— El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 2.— La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 3.— Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 4.— La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 5.— El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 6.— El Poder Judicial.

Tema 7.— Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado, con especial referencia al de la Comunidad Autónoma de Murcia.

Principios de Derecho Financiero.

Tema 8.— El gasto público y sus clases. El control del gasto público.

Tema 9.— Los ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 10.— El Presupuesto. Ideas generales del Presupuesto municipal.

Tema 11.— Sistema tributario municipal.

Grupo II.— Derecho Administrativo.

Tema 12.— La Administración pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de Administraciones públicas.

Tema 13.— Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 14.— Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: sus clases.

Tema 15.— El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 16.— El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 17.— El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 18.— Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 19.— Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 20.— Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 21.— Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 22.— Los derechos reales administrativos. El dominio público. Patrimonio privado de la Administración.

Tema 23.— Las formas de la actividad administrativa. El Fomento. La policía.

Tema 24.— El servicio público: nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 25.— La responsabilidad de la Administración pública.

Grupo III.— Administración Local.

Tema 26.— Evolución histórica del Régimen Local español: referencia a la Constitución Española de 1978: Ley de Bases de Régimen Local de 1985.

Tema 27.— El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 28.— Organización municipal. Competencias.

Tema 29.— Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca.

Tema 30.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 31.— La función pública local y su organización.

Tema 32.— Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 33.— Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 34.— Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 35.— Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 36.— El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 37.— Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 38.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 39.— Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 40.— Intervención en la edificación y uso del suelo. Disciplina urbanística.

Tema 41.— Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Murcia, 17 de marzo de 1992.—El Alcalde.

Número 3057

MURCIA

EDICTO

Habiendo solicitado Sociedad San Francisco de Sales, licencia para la apertura de almacén de libros en Polígono Industrial Oeste, parcela 26/10, módulo 5.A, San Ginés (exp. 642/92), se abre información pública para que, en plazo de diez días, puedan formularse alegaciones por aquellas personas que se consideren afectadas.

Murcia, 18 de febrero de 1992.—El Teniente de Alcalde de Urbanismo.