

Número 1218

L O R C A

Bases para la convocatoria de oposición para la provisión de dos plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 1989, aprobadas por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 1989

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante oposición de dos plazas vacantes de Administrativo, una de turno libre y una de promoción interna, en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dotadas con los emolumentos correspondientes al grupo C, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1989, con la clasificación y denominación siguiente:

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

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Denominación: Administrativo.

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 español, tener la edad de 18 años y no exceder de aquella en la que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.

—Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

—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 las funciones públicas.

—No estar físicamente incapacitado para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas minusválidas habrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto, mediante la oportuna certificación expedida por el INSERSO.

B) Acceso mediante promoción interna.

De las plazas determinadas, se reservará una para promoción interna de funcionarios pertenecientes a la escala de Administración General.

Para optar a las plazas reservadas para promoción interna se requiere:

—Ser funcionario de carrera de la plantilla de funcionarios, con un mínimo de 2 años de antigüedad.

—Acreditar estar en posesión del título correspondiente.

—Estar ocupando una plaza del grupo clasificador inmediatamente inferior y perteneciente a la misma escala.

—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 período.

La plaza reservada para promoción interna y no cubierta, se sumará a la plaza restante de libre acceso, debiendo realizarse esta selección previamente.

Las pruebas de la oposición serán comunes a todos los aspirantes, sean libres o de promoción interna, incluyéndose una fase de concurso para los aspirantes de promoción interna, todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en la base sexta de esta convocatoria.

Los opositores deberán manifestar en su instancia si cumplen los requisitos para optar a las plazas reservadas para promoción interna.

C) Instancias.

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento serán dirigidas al Ilmo. señor Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro

General del Excmo. Ayuntamiento de Lorca, 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 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 2.000 pesetas, en concepto de derechos de examen.

D) Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrá en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La composición del Tribunal, con indicación del plazo de subsanación que se concede a efectos de reclamaciones y determinando el lugar y fecha de los ejercicios, se hará pública en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo habilitado para ello no se produjesen reclamaciones.

Cuarta. Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

—Secretario: el de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

—Vocales:

—Un representante del Profesorado Oficial designado por el Instituto Nacional para la Administración Pública.

—Un representante de la Comunidad Autónoma.

—El Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad, o, en su defecto, un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

—Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

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 asistencia por los miembros del Tribunal, se fija la categoría cuarta de las establecidas en el Real Decreto 236/88 de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y resolución de 1989 que revisa el importe de las mismas, o en su caso, disposición posterior que modifique las anteriores.

Quinta. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Los ejercicios de la oposición darán comienzo una vez transcurridos al menos dos meses desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para establecer el orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el tablón de anuncios de la Concejalía de Personal y General del Ayuntamiento.

Sexta. Ejercicios de la oposición.

Los ejercicios obligatorios de la oposición serán los siguientes, todos ellos de carácter eliminatorio. De los temas que componen el temario anexo a la presente convocatoria, quedarán excluidos para el turno de promoción interna los siguientes: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 13, 16, 20, 22, 31, 32, 37, por entenderse que su conocimiento queda acreditado al haber superado la oposición de Auxiliares Administrativos.

Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito en un período máximo de 2 horas, dos temas extraídos al azar del temario anexo a la presente convocatoria.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con las materias comprendidas en el programa anejo a la convocatoria, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo; teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

Tercer ejercicio.

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de tres horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios, relativos a tareas administrativas, cuya realización corresponde a los funcionarios de la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento, hacer uso de textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

Cuarto ejercicio.

Tendrá las dos especialidades siguientes, que podrán ser elegidas conjuntamente o sólo una de ellas por los opositores.

a) Redacción de oficios y escritos administrativos, y de alta dirección.

b) Mecanización. Consistente en pruebas propuestas por el Tribunal que acrediten el conocimiento de máquinas elementales.

Séptima. Calificación.

A) Calificación de los ejercicios para ambos turnos.

Los ejercicios serán todos eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10.

Las calificaciones serán adoptadas sumando las calificaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y

dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente de la calificación del ejercicio.

El orden de la calificación definitiva estará determinado por la suma de los puntos obtenidos en el conjunto de los ejercicios.

B) Fase de oposición para el turno de promoción interna.

La fase de oposición constará de los mismos ejercicios que los de la oposición libre, siendo eliminados los opositores que no alcancen los 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

C) Fase de concurso para el turno de promoción interna. Baremo de méritos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso para el turno de promoción interna serán los siguientes:

1. Por cada año de antigüedad, 0,33 puntos, hasta un máximo de 3,3 puntos.

2. Por historial profesional, hasta 2,3 puntos.

3. Por cursillo de promoción de más de treinta horas a 0,10 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

4. Por cursillo de promoción de menos de treinta horas a 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso con la media aritmética de la fase de oposición, al objeto de respetar los porcentajes señalados en el artículo 34, párrafo 2 del Real Decreto 2.617/1985 de 9 de diciembre.

Octava. Relación de seleccionados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de seleccionados por orden de puntuación, y propondrá ante el Ilmo. señor Alcalde a los aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones, sin que puedan hacer propuesta a favor de más aspirantes que número de plazas hubiesen en la convocatoria.

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 la Administración Municipal los documentos acreditativos de reunir las

condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la resolución del Ayuntamiento sobre el nombramiento.

Si dentro del plazo indicado no presentaran la documentación no podrán tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En el supuesto de tener la condición de funcionario público, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya creditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente.

Novena. 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.

Décima. 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 Excmo. Ayuntamiento de Lorca.

TEMARIO ANEXO

Parte primera:

Derecho político y constitucional

1. El Estado: concepto. Elementos. Formas de Estado.
2. La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.
3. La Constitución española de 1978. Principios generales.
4. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
5. La Corona. El Poder Legislativo.
6. El Gobierno y la Administración del Estado.
7. El Poder Judicial.
8. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Segunda parte:

Derecho administrativo

9. La Administración Pública en el Ordenamiento español. La Personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

10. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

11. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

12. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.

13. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

14. El acto administrativo. Concepto. Elementos.

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

16. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

17. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

18. Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

19. Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

20. Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

21. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

22. Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La policía.

23. El Servicio Público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

24. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tercera parte:

Principios de Derecho financiero

25. Consideración económica de la actividad financiera. El Derecho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

26. El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

27. Los ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

28. Principios inspiradores de la Ley Tributaria.

29. El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del presupuesto. Idea general del presupuesto español.

30. La Ley General Presupuestaria.

Cuarta parte:

Administración Local

31. Régimen Local español: principios constitucionales.

32. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias.

33. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

34. La función pública local y su organización.

35. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

36. El Servicio Público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

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

38. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

39. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Lorca, 5 de octubre de 1989.—El Alcalde.