

Número 432

CARTAGENA**EDICTO**

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día trece de julio de mil novecientos ochenta y ocho, acordó aprobar inicialmente el Proyecto de Adaptación al Plan General de Ordenación del Centro de Interés Turístico Nacional Playa Honda, presentado por don Francisco José Sánchez Abril en representación de Marpesa, S.A.

Este acuerdo fue publicado en el diario «La Verdad» y «Boletín Oficial de la Región de Murcia» en fechas 23 y 30 de septiembre de 1988, respectivamente, notificándose igualmente a los propietarios afectados, de forma individualizada, a fin de que durante el plazo de un mes pudieran presentar las alegaciones al mismo que estimasen oportunas.

Resultando desconocidos los domicilios de los propietarios que a continuación se relacionan:

- 1º Joaquín María Cánovas Martínez.
- 2º Aurelio Díez Gómez.
- 3º Mobecca, S.A.
- 4º Cristalería Rodríguez Beltrán, S.L.
- 5º Jugoma, S.A.
- 6º Salvador López Aroca.
- 7º Hugh Fredereicks Stevens.
- 8º Ali Salameh Said.
- 9º Esteban Pérez Martínez.
- 10º Erca, S.A.
- 11º Ricardo Carretero Navarro.
- 12º Cerámica Algar, S.A.
- 13º José Joaquín Elizaga Asensi.
- 14º Construcciones Plasencia, S.A.
- 15º José Fisher.
- 16º Karl Johan Gusfre.
- 17º Juan Deshayes Favet.
- 18º Salvador López Aroca.
- 19º Joaquina Fernández Soto.
- 20º José Encinas Quesada.
- 21º José Castejón Díaz.
- 22º Francisco López Pérez.
- 23º Patricia Joan Ottorn.
- 24º Enroca, S.A.
- 25º Greco Iluminación Española, S.A.
- 26º Diamante Club, S.A.
- 27º José Trus Lahoz.
- 28º Playa Honda, S.A.
- 29º José Aguilar Gallego.
- 30º Andrés Martínez Prieto.
- 31º Miguel Cuevas Cuevas.
- 32º Justo Palomar Agraz.
- 33º Jesús Carretero Navarro.
- 34º Juan Castejón Ardid.

- 35º Agustín Martínez García.
- 36º Jesús Madrid Rubio.
- 37º Francisco Saura Pérez.
- 38º José A. Bernabeu Gea.
- 39º Arturo Bazán Laclaustra.

Número 308

SAN PEDRO DEL PINATAR**EDICTO**

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión del día 28 de octubre de 1988, han sido aprobados inicialmente los Estatutos del Centro Municipal de la Tercera Edad.

Se anuncia que dicho acuerdo, con todos sus antecedentes, permanecerá expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de 30 días a contar al siguiente al de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», durante los cuales podrán los interesados examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si en el plazo mencionado en el párrafo anterior no se presentaran reclamaciones, se entenderán definitivamente aprobados los Estatutos referidos.

San Pedro del Pinatar a 7 de noviembre de 1988.—El Alcalde.

Número 349

CEHEGIN

Convocatoria de oposición libre para proveer varias plazas vacantes en la plantilla de Funcionarios de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes

BASES

1ª) Objeto de la convocatoria:

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante oposición libre de las plazas, vacantes en la plantilla de Funcionarios, siguientes:

—Un Administrativo-informático dotado con los emolumentos correspondientes al Grupo C.

—Dos Auxiliares de Administración General dotados con los emolumentos correspondientes al Grupo D.

Todos ellos incluidos en la Oferta de Empleo Público correspondiente a 1988.

2ª) Requisitos de los aspirantes:

Para tomar parte en la oposición libre será necesario:

—Ser español.

—Tener cumplidos 18 años de edad.

—Estar en posesión del título de:

a) Bachillerato Superior o equivalente, para Administrativo.

b) Graduado Escolar o equivalente, para Auxiliares.

—No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el desempeño de la función.

A tal efecto, quienes resulten nombrados serán sometidos a reconocimiento médico, antes de su toma de posesión.

Las personas minusválidas habrán de acreditar tanto su condición de minusválidos, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el Insero.

—No haber sido expulsado de ningún Cuerpo del Estado o de la Administración Autonómica o Local, ni hallarse incurso en expediente disciplinario, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

3ª) Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en las prácticas de las pruebas selectivas, en las que el aspirante debe hacer constar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en esta convocatoria, serán dirigidas al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cehegín en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las Bases se publicarán sólo en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», haciendo la respectiva referencia en la publicación del «Boletín Oficial del Estado».

A las instancias se acompañarán los documentos acreditativos de haber ingresado en la Depositaria Municipal, la cantidad de 1.000 pesetas, en concepto de derechos de examen.

Los sucesivos actos relacionados con la tramitación de estas pruebas selectivas se publicarán exclusivamente en los tablones de edictos de la Casa Consistorial, sitos en la calle López Chicheri, número 5 de Cehegín.

4.ª) Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará resolución declarando la lista de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicará el plazo de 10 días para subsanar errores y se determinará el lugar, fecha de comienzo de los ejercicios y orden de actuación de los aspirantes.

5.ª) Tribunal calificador:

El Tribunal calificador estará integrado de la forma siguiente:

—Presidente: Teniente de Alcalde de Personal y Régimen Interior.

—Presidente suplente: Teniente de Alcalde de Economía y Hacienda.

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

—Vocales:

—Un representante de la Comunidad Autónoma designado por la Dirección General de Administración Local.

—Un representante del profesorado oficial, designado por el Instituto de Estudios de Administración Local.

—Un funcionario del Ayuntamiento propuesto por la Junta de Personal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros titulares.

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

6.ª) Ejercicios de la oposición libre:

Los ejercicios de la oposición serán cuatro obligatorios y uno voluntario, y darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Primer ejercicio obligatorio.

a) El Administrativo-Informático desarrollará por escrito en el 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 del Anexo I, aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo; teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará especialmente la facultad de redacción y el nivel de formación general.

b) Los Auxiliares de Administración General, copiarán a máquina durante diez minutos un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio obligatorio.

Consistirá en exponer oralmente los temas extraídos a la suerte que seguidamente se expresan, en el tiempo que igualmente se indica:

a) El Administrativo, cinco temas, uno de cada parte del temario que figura en el Anexo I, en un tiempo de cincuenta minutos.

b) Los Auxiliares, dos temas del programa que figura en el Anexo II, en un tiempo de treinta minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos sobre la materia expuesta.

Tercer ejercicio obligatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito en el tiempo que se determina, las materias que para cada grupo se indican:

a) El Administrativo, durante un período de cuatro horas, redactará un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas y técnicas propias de las asignadas al subgrupo. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conoci-

miento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

b) Los Auxiliares de Administración General, durante un período de sesenta minutos, desarrollarán por escrito, un tema señalado por el Tribunal, de los que figuran en el Anexo II.

Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la calidad de exposición.

Cuarto ejercicio obligatorio.

a) Administrativo Informático. Desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas dos de los temas específicos de informática que figuran en el programa, elegidos al azar por el Tribunal.

b) Auxiliares de Administración General: Mecanización consistente en:

Manejo de máquinas de registro de datos para la entrada en un ordenador, texto y números.

En este ejercicio se valorará el conocimiento de la materia y desenvoltura en la ejecución.

Quinto ejercicio voluntario.

a) Administrativo.

Exposición oral y de forma esquemática sobre la mecanización informática del Ayuntamiento, alcance de la informatización, equipo necesario, etc.

b) Auxiliares de Administración General.

Tomar taquigráficamente a mano un dictado, a una velocidad de 60 a 80 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

7.ª) Calificación de los ejercicios:

Los ejercicios de la oposición libre serán eliminatorios para considerarse aprobado será necesario alcanzar 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que puede ser otorgado por cada miembro del Tribunal, será de 0 a 10 para cada ejercicio.

La calificación final de cada uno de los aspirantes será la que resulte de sumar la puntuación global de la oposición, (suma total de los puntos de cada ejercicio).

8.ª) Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación, el Tribunal hará público en el tablón de edictos de la

Casa Consistorial la relación de aprobados por orden de puntuación y la elevará al Alcalde-Presidente, al objeto de que lleve a cabo los correspondientes nombramientos.

Los aspirantes propuestos aportarán a la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de 20 días naturales, desde el siguiente a la publicación, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

El incumplimiento de este trámite por parte del aspirante llevará consigo la anulación de todas sus actuaciones, no pudiendo ser nombrado y sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

9ª) 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.

10ª) Recursos:

Contra esta convocatoria y sus bases y los actos administrativos que deriven de ellas y de la actuación del Tribunal, podrán los interesados interponer los recursos procedentes.

Cehegín a 22 de diciembre de 1988.—
El Alcalde, Pedro Abellán Soriano.

A N E X O I

Programa general de Administrativo

Parte primera: Derecho Político y Constitucional.

Tema 1.— El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.

Tema 2.— La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 3.— La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 4.— Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 5.— La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 6.— El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 7.— El Poder Judicial.

Tema 8.— Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Parte segunda: Derecho Administrativo.

Tema 9.— La Administración Pública en el ordenamiento español. La perso-

nalidad jurídica de la Administración Pública, clases de Administraciones Públicas.

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

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

Tema 12.— El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho administrativo.

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

Tema 14.— El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 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.

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

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

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

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

Tema 20.— Los derechos reales administrativos. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

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

Tema 22.— Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.

Tema 23.— El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 24.— La responsabilidad de la Administración Pública.

Parte tercera: Principios de derecho financiero.

Tema 24 bis.— Consideración económica de la actividad financiera. El De-

recho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

Tema 25.— El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 26.— Los ingresos públicos: Concepto y clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 26.— Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las Tasas fiscales.

Tema 27.— Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema 28.— El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del Presupuesto. Idea general del Presupuesto español.

Tema 29.— La Ley General Presupuestaria.

Parte cuarta: Administración Local.

Tema 30.— Régimen Local español: Principios constitucionales.

Tema 31.— La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 32.— El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 33.— Organización municipal. Competencias.

Tema 34.— Régimen general de las elecciones locales.

Tema 35.— Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La comarca.

Tema 36.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 37.— Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 38.— La función pública local y su organización.

Tema 39.— Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 40.— Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 41.— Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 42.— Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 43.— El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 44.— Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.

Tema 45.— Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 46.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 47.— Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

Tema 48.— Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 49.— Ejecución de los Planes de Ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 50.— Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 51.— Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 52.— Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 53.— Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Programa específico de Administrativo (Informática)

Tema 1.— Concepto de Informática. Arquitectura de ordenadores: la unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central. La unidad aritmética y lógica. Evaluación de la estructura de los ordenadores: generaciones.

Tema 2.— La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcriptoros. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

Tema 3.— El logical: diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

Tema 4.— Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 5.— Estructura de almacena-

miento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: características, objetivos y tipos.

Tema 6.— La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 7.— Desarrollo de una aplicación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática. Centros de proceso de datos con el resto de la organización.

Tema 8.— La autorización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas.

A N E X O I I

Programa de Auxiliares

Parte primera: Derecho Político y Administrativo.

Tema 1.— La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.— Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.— La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4.— El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5.— El Poder Judicial.

Tema 6.— Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 7.— La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8.— Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.— Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

Tema 10.— El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11.— El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 12.— Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 13.— Formas de la acción ad-

ministrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 14.— El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 15.— La responsabilidad de la Administración.

Parte segunda: Administración Local.

Tema 1.— Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.— La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3.— El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.— Organización municipal. Competencias.

Tema 5.— Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales menores.

Tema 6.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.— Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 8.— La función pública local y su organización.

Tema 9.— Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

Tema 10.— Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.— Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12.— Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 13.— Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.— Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 16.— Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 17.— Los Presupuestos locales.