

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Murcia

63 Convocatoria de oposición para proveer sesenta y una plazas de Auxiliar de Administración General.

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA PROVEER SESENTA Y UNA PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

La Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión de 29 de diciembre de 1999, acordó convocar Oposición para proveer en propiedad sesenta y una plazas vacantes de Auxiliar de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a 1999 (cuarenta correspondientes a este Ayuntamiento, diecinueve a la Gerencia de Urbanismo y dos al Patronato Municipal de Escuelas Infantiles). La convocatoria se regirá por las siguientes

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante Oposición, de sesenta y una plazas vacantes de Auxiliar de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a 1999 (cuarenta correspondientes a este Ayuntamiento, diecinueve a la Gerencia de Urbanismo y dos al Patronato Municipal de Escuelas Infantiles); dotadas con los emolumentos correspondientes al Grupo D, y catalogadas con el código de puesto 414, con la clasificación y denominación siguiente:

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

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Denominación: Auxiliar 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 español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Comunidad Europea, según lo establecido en la Ley 17/93, en su artículo 1. En este segundo caso, los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

- Tener la edad de 18 años y no haber cumplido los 55, en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias. A estos efectos, se aumentará el límite de edad de 55 años, según los años de servicios prestados como funcionario de carrera en la Administración Pública.

- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o equivalente.

- 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 funciones públicas.

- No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones del cargo, o poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto, en el caso de aquellas personas que tengan

reconocida la condición legal de minusválido. A tal efecto, quienes superen las pruebas serán sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su toma de posesión.

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

B.- RESERVA DE PLAZAS PARA MINUSVÁLIDOS

En aplicación de lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos; y del Acuerdo de Pleno de 27 de febrero de 1997, se reservan cinco plazas en esta convocatoria para las personas con minusvalías. Las plazas reservadas para minusválidos y no cubiertas, se sumarán a las plazas restantes de libre acceso.

Las personas con minusvalías, en el caso de necesitar adaptación de tiempo y/o medios, para todas o algunas de las pruebas, deberán solicitarlo en el momento de presentación de la instancia para participar en la convocatoria, adjuntando a la misma la solicitud de adaptación de tiempo y/o medios en el modelo facilitado en el Registro General de este Ayuntamiento.

C.- INSTANCIAS.

Las instancias, cuyo modelo se facilitará en el Excmo. Ayuntamiento, serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Excmo. 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 1.000 pesetas, en concepto de derechos de examen.

Quedarán exentos del ingreso por derechos de examen todas las personas que acrediten junto a la instancia, con certificación del INEM, que están en situación de desempleo y que no perciben subsidio por tal concepto, o que la cantidad que perciben es inferior a la mitad del salario mínimo interprofesional, sea por desempleo o por cualquier trabajo que realicen.

D.- 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 Excmo. 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 Consejería de Educación y Cultura.

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.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal se fijan las establecidas en el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnización por razón del servicio: y Resolución de 22 de marzo de 1993, conjunta de las Subsecretarías de Economía y Hacienda y para las Administraciones Públicas, por la que se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo.

QUINTA.- PRUEBAS SELECTIVAS

A.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Las pruebas selectivas, que serán comunes a todos los aspirantes, darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La práctica de los ejercicios que no se realicen conjuntamente dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra W, 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.

Para el desarrollo de la fase de Oposición, y siempre que las características de los ejercicios a realizar lo permitan, el Tribunal, en aplicación del Acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento, de 28 de octubre de 1993, procurará garantizar el anonimato de los aspirantes para la corrección de las pruebas realizadas.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Concejalía de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Murcia; Glorieta de España, 1, segunda planta.

B.- EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN

La 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) Primera parte: consistirá en contestar por escrito a una batería psicotécnica de pruebas aptitudinales.

B) Segunda parte: consistirá en la realización de supuestos prácticos de carácter administrativo.

TERCER EJERCICIO

Consistirá en una prueba de carácter ofimático dirigida a valorar la práctica y conocimientos que sobre el procesador de textos "Word 97" posean los aspirantes.

C.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de ellos como sigue:

El primer y el tercer ejercicio serán calificados de cero a diez puntos; siendo preciso alcanzar cinco puntos para ser aprobado. En el segundo ejercicio cada una de las partes de que se compone el mismo será calificada de cero a diez puntos, debiéndose obtener un mínimo de cinco puntos en cada una de ellas. La calificación del ejercicio será la media resultante de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos partes.

La calificación de cada ejercicio será adoptada 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 cuatro 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 a cubrir.

Una vez finalizada la realización del mencionado Curso cuya asistencia será obligatoria y que tendrá una duración de sesenta horas lectivas, el Tribunal procederá a realizar una prueba sobre los conocimientos impartidos en el Curso a aquellos aspirantes que hayan acreditado una asistencia mínima del 90 % del total de horas lectivas.

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:

* ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

- Órganos de Gobierno
- Estructuración en Tenencias de Alcaldía y Concejalías
- Principales Servicios Municipales:
 - . Estructura, funcionamiento y competencias.
- Tramitación de expedientes administrativos:
 - . Procesos normalizados

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

- Windows 98.
- Hoja de cálculo: Excel 97.

* CALIDAD EN LOS SERVICIOS AL PÚBLICO:

- Calidad de Servicio.
- La satisfacción de los clientes.
- Las leyes del servicio al cliente.

* TÉCNICAS DE ARCHIVO:

- Clasificación de archivos:
 - . Gestión, administrativos, históricos.
- Normas reguladoras de la organización de archivos.

* LOS RIESGOS LABORALES EN EL TRABAJO DE OFICINAS.

SEXTA.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS, PRESENTACION 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, y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde, al objeto de que se lleve a cabo el nombramiento correspondiente.

Los aspirantes que resulten calificados con nota inferior a cinco puntos en el Curso Selectivo de Formación, y por tanto, no figuren en la propuesta de seleccionados que realice el Tribunal, 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. En el caso de las personas que tengan reconocida la condición legal de minusválido, deberán acreditar dicha condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto, mediante la oportuna certificación expedida por el INSERSO. 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.

Aquellos aspirantes propuestos por el Tribunal que no siendo españoles posean la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Comunidad Europea, deberán además, acreditar documentalente, con certificación oficial, el dominio del castellano hablado y escrito, antes de su nombramiento; si no pudieran acreditar dicho requisito deberán superar una prueba práctica que se convoque a tal efecto sobre el dominio del idioma castellano, hablado y escrito. La no superación de la misma conllevará la anulación de todas sus actuaciones, no creando derecho ni expectativa de derecho ni para la presente ni para futuras convocatorias.

En el supuesto de tener la condición de funcionario público, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados 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 personal.

SEPTIMA.- 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.

ANEXO TEMARIO

I.- DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial.

TEMA 3.- El Gobierno y la Administración del Estado.

TEMA 4.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado, con especial referencia al de la Comunidad Autónoma de Murcia.

TEMA 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

TEMA 6.- Principios de actuación de la Admón. Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

TEMA 8.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general.

TEMA 9.- Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

TEMA 10.- El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

TEMA 11.- La responsabilidad de la Administración.

II.- ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 1.- Evolución histórica del Régimen Local español. Referencia a la Constitución Española de 1978. Ley de Bases de Régimen Local de 1985.

TEMA 2.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 3.- Organización municipal. Competencias.

TEMA 4.- Otras entidades locales. Mancomunidades, Agrupaciones y Entidades Locales menores.

TEMA 5.- Proyecto Municipal de Descentralización y Participación Ciudadana: Juntas de Vecinos.

TEMA 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 7.- Los funcionario públicos. Concepto y clases. Selección Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social y Derechos Pasivos.

TEMA 8.- Los bienes de las Entidades Locales.

TEMA 9.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

TEMA 10.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

TEMA 11.- Procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

TEMA 13.- Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 14.- Los Presupuestos locales. El control del gasto público municipal.

Murcia, 29 de diciembre de 1999.—El Alcalde.