

Interesado	D.N.I.	Municipio	Expte.	Asunto
Avilés saverio fausto felipe	X4175733Z	MURCIA	2711/2005	INSTALACIÓN DE 2 APARATOS DE AIRE ACONDICIONADO EN FACHADA POSTERIOR DE 0.60 X 0.80 Y A UNA ALTURA SOBRE LA ACERA DE 3 M CON VERTIDO DE AGUA SOBRE LA MISMA EN PLAZA NTRA. SRA. DE LOURDES N.º2 BA (MURCIA).
ALARCÓN ARAGÓN FRANCISCO	22473721F	MURCIA	1695/2006	AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR EXISTENTE MEDIANTE LA CONSTRUCCIÓN DE 2 PORCHES CON UNA SUPERFICIE DE 50,79M ² , EN C/ SIERRA DEL OROR URB. MONTEPINAR, EL ESPARRAGAL.
LUCAS DEL BAÑO ANTONIO JESÚS	27475542H	MURCIA	2759/2006	CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA DE 2 PLANTAS Y VALLADO DE PARCELA, CON LAS SIGUIENTES SUPERFICIES: PLANTA 1ª = 139M ² ; PORCHE= 20M ² ; PLANTA 2ª= 40 M ² ; VALLADO A BASE DE MURETE DE BLOQUES A UNA ALTURA DE 1 M, RESTO HASTA 2.50M DE REJA METÁLICA CON UNA LONGITUD DE 20ML. EN URB. BRUGAROLAS, CAÑADAS DE SAN PEDRO.
BELTRÁN MARTÍNEZ MARIA	27452719B	ALCANTARILLA	2025/2006	CONSTRUCCIÓN DE BARBACOA CON UNA SUPERFICIE DE 17M ² , ASEO Y CUARTO PARA DEPURADORA DE 9M ² , PISCINA DE 55M ² EN SECTOR NP IV.PARC.14.13, CHURRA

Lo que se publica, a efectos de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, advirtiendo al interesado que transcurrido el plazo indicado sin cumplimentar el citado trámite se continuará con la tramitación del expediente sancionador urbanístico.

Murcia, 15 de febrero de 2007.—El Alcalde, P.D. (BORM N.º 156, 9-7-2003), el Teniente de Alcalde de Urbanismo.

San Javier

2804 Bases por las que se convocan ocho plazas de auxiliares administrativos, por el procedimiento de oposición libre, en el Ayuntamiento de San Javier.

Introducción.

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para el año 2006, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 21 de junio de 2006, de las doce plazas de Auxiliares de Gestión Administrativa existentes, plazas de funcionarios de carrera de la Escala de Administración General de esta Corporación, se convocan las pruebas selectivas para la provisión de ocho de ellas por el procedimiento de oposición libre, tras la convocatoria ya efectuada en una primera fase, de las cuatro plazas restantes mediante el procedimiento de concurso-oposición promoción interna.

Bases

1. Características de las plazas.

Los cometidos a desarrollar son los propios de su categoría, de conformidad con lo establecido legal y convencionalmente, entre los que se deben destacar:

1) Realizar tareas administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.

2) Realizar tareas de atención al público, contestando a las preguntas relativas al Negociado o a la Unidad a la que esté adscrito, e informando de la marcha de los expe-

dientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior en este sentido.

3) Utilización de paquetes ofimáticos integrados de todo tipo, de diversa complejidad, previa formación adecuada por el Ayuntamiento. Utilizar máquinas de escribir, calculadoras y terminales de ordenador.

4) Archivar y registrar expedientes del Negociado o Unidad.

5) Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

6) Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver asuntos de su competencia.

7) Comprobación y realización de operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas, siempre en procedimientos simples y repetitivos.

8) Realizar, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

2. Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedaran sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente previsto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1 Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso

a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título graduado escolar o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3.2 plazo

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

4. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una sola fase de oposición, que constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto de 60 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el programa que se incluye como Anexo II a estas Bases.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con 3 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Las respuestas incorrectas penalizarán según la siguiente fórmula:

$$\text{N.º aciertos} = \frac{\text{N.º de errores}}{\text{N.º de alternativas} - 1}$$

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la elaboración de un documento a partir de las instrucciones que serán facilitadas al opositor, utilizando el procesador de textos Word 2000. En esta parte se valorará el conocimiento de los aspirantes en sus funciones y utilidades.

El tiempo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Tercer ejercicio:

Consistirá en copiar un texto que se facilitará a los aspirantes, que deberá transcribirse fielmente, valorándose el número de pulsaciones, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

El tiempo para la realización de esta prueba será de 10 minutos.

A efectos de superación de este ejercicio se establece como velocidad mínima 200 pulsaciones por minuto.

5. Sistema de calificación.

A.- Normas generales

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos o el apto.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máximas y mínimas, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

B.-Calificación de los ejercicios:

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de cinco puntos, quedando el Tribunal Calificador facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación.

Segundo ejercicio: La calificación será obtenida sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva, y quedando eliminados aquellos que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

Tercer ejercicio: La calificación será de Apto o No Apto, siendo necesario obtener un mínimo de 200 pulsaciones por minuto para la calificación de Apto. A efectos de superación de este ejercicio se establecen los siguientes criterios de valoración:

1. Cada carácter contará una pulsación.

2. Las mayúsculas contarán dos pulsaciones y los caracteres en los que haya que utilizar la tecla de mayúsculas también.

3. Los espacios se considerarán una pulsación cada uno de ellos.

4. Cada falta cometida restará 10 pulsaciones, con la excepción de aquellos ejercicios que tengan menos de 10 faltas. Si tuviera más de 10 faltas se comenzará a restar pulsaciones desde la undécima.

5. Los escritos con más de 45 faltas, incluidas las 10 primeras, serán considerados suspensos.

6. Omitir o repetir una palabra o una línea, total o parcialmente, del texto se considera como falta y restará diez pulsaciones.

C.- Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios.

5.3. Sistema de determinación de los aprobados

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nulo de pleno derecho.

Superarán el procedimiento selectivo los aspirantes que, obtengan las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el procedimiento selectivo, obteniendo plaza o quedando en situación de expectativa de destino, los aspirantes si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

6. Solicitudes

6.1. Forma

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de San Javier, que les será facilitado, gratuitamente en el Negociado de Recursos Humanos, en el Registro General del Ayuntamiento de San Javier. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de internet consultando la página web del Área de Personal y Recursos Humanos, en la dirección //turismosanjavier.net/concejalias.php

Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

6.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria se publicará igualmente en el Boletín de la Comunidad de Región de Murcia.

6.3. Lugar de presentación

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Javier, cuya relación se incorpora como anexo I a la presente Base, de nueve a catorce horas cualquier día laborable y de nueve a trece horas los sábados.

Asimismo se podrán presentar las solicitudes conforme a lo previsto en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Admisión de aspirantes

7.1. Requisitos

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

7.2. Lista de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Javier y del Negociado de Recursos Humanos, y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la oposición, así como la composición nominal del tribunal.

El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación del mencionado Acuerdo.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Javier y del Negociado de Recursos Humanos.

7.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Javier.

7.4. Admisión excepcional a las pruebas

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 7.2 precedente, el Tribunal le admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provi-

sionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Alcalde-Presidente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

8. Órganos de selección.

8.1. Composición

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o Concejal en quien delegue, o suplente.

Secretario: El Secretario General de la Corporación, o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará como Secretario del Tribunal, con voz y voto, o suplente.

Vocales: Un vocal designado por la Junta de Personal del Ayuntamiento, o suplente.

Un Vocal, representante de los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de San Javier, designado por el Alcalde-Presidente, o suplente.

Un vocal designado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Murcia o suplente.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Los Vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

8.2. Asesores especialistas

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, o de otras Administraciones Públicas que colaborará exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

8.3. Actuación y constitución del tribunal calificador

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto. En caso de ausencia, tanto del Presidente titular, como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

8.4. Abstención

Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el Art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

8.5. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8.6. Revisión de las resoluciones del tribunal calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

8.7. Clasificación del tribunal calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera, conforme a lo preceptuado en el capítulo V, artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón de servicio.

9.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

9.1. Calendario de realización de las pruebas

El primer ejercicio dará comienzo en las fechas que se anunciarán en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Javier y del Negociado de Recursos Humanos, con una antelación mínima de doce horas si se trata del mismo ejercicio, y de veinticuatro si se trata de uno nuevo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. Se

podrán reducir los plazos anteriormente indicados si lo propusiera el tribunal y aceptaran todos los aspirantes unánimemente, haciéndolo constar en el expediente.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado comportará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en él y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo. No obstante, en el supuesto de fuerza mayor que haya impedido la presentación del aspirante en el momento previsto, que esté debidamente acreditado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

9.2. Identificación de los aspirantes

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

10. Lista de aprobados.

10.1. Publicación de la lista

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Javier y del Negociado de Recursos Humanos.

10.2. Elevación de la lista

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Javier y del Negociado de Recursos Humanos, el Tribunal elevará la relación expresada al Alcalde-Presidente.

11. Presentación de documentos.

11.1 Documentos exigibles

Los aspirantes propuestos presentarán, mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en la base 3, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas

en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto interino, eventual, contratado laboral o como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de San Javier, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

11.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Javier y del Negociado de Recursos Humanos.

11.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

12. Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado funcionario de carrera por el Alcalde-Presidente.

13. Toma de posesión.

13.1. Plazo

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde la publicación del nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

13.2. Efectos de la falta de toma de posesión

Quien, sin causa justificada, no tomara posesión dentro del plazo señalado en el apartado 13.1 no adquirirá la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

14. Impugnación y revocación de las bases.

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que lo las apruebe (Art.52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de

las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 107 Y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados por Ley 4/1999) o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Cartagena, dentro del plazo de dos meses (Art.52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y IO, 45 Y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Anexo I

Solicitud a pruebas selectivas

Denominación de la Plaza a la que aspira: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		Régimen de la plaza: <input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Registro de Entrada
Fecha del B.O.E de la convocatoria:			
Sistema de Selección: <input checked="" type="checkbox"/> Oposición. <input type="checkbox"/> Concurso. <input type="checkbox"/> Concurso-Oposición	Forma de Acceso <input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna <input type="checkbox"/> Consolidación. <input type="checkbox"/> Funcionarización	Tasa por Derecho de Examen <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Transferencia Número: _____ Fecha: ____/____/200__	

Datos personales

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
Fecha Nacimiento:	Edad:	Lugar Nacimiento (Municipio)		Provincia:	
Domicilio (Calle y número)				Municipio:	Provincia:
DNI:	Minusvalía Reconocida <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ____%	Teléfono Fijo:	Teléfono Móvil:	Correo Electrónico _____@_____.	

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria antes referida.

En _____, a ____ de _____ de 2007

Firmado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de San Javier, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. Le informamos que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Javier, plaza García Alix, n.º 3 (30730) San Javier-Murcia.

Anexo II**Programa**

1. La Constitución Española de 1978: estructura. Principios generales. La Reforma de la Constitución. Reforma de la Constitución.

2. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

4. La organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

5. La Gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

6. El administrado: concepto y clases: capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

7. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez y eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

8. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

9. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso Contencioso-administrativo.

10. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

12. El personal al servicio de la administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

13. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La seguridad social de los funcionarios de la administración local.

14. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, patrimoniales y comunales.

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

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

17. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

18. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

19. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: objeto y carácter de la norma. Ámbito de aplicación.

20. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: definiciones y objetivos de la política de prevención.

San Javier**2859 Aprobación modificación de tarifas de los servicios de saneamiento.**

En relación con el expediente que se tramita a instancia de la Mercantil Aquagest Región de Murcia, S.A., Empresa concesionaria del servicio de saneamiento en el Término Municipal de San Javier, excepto La Manga del Mar Menor, referido a revisión de las tarifas de los servicios de saneamiento para el año 2007; el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 26 de enero de 2007, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar la modificación de las tarifas correspondientes al servicio de saneamiento, con arreglo al siguiente detalle:

Cuota de servicio: 2,18 €/mes.

Cuota de consumo: 0,1305 €/m³.

Pensionistas.

Tarifas reducidas del 50% de las anteriores tarifas para los pensionistas que cumplan los siguientes requisitos:

- No percibir más ingresos que los derivados de la pensión:

a) En el caso de vivir solo, sin familiares a su cargo, no percibir cantidad superior al salario mínimo interprofesional.

b) Si se convive únicamente con el cónyuge, la cantidad total de ingresos familiares no excederá de una mensualidad y media del salario mínimo interprofesional.

c) En el caso de vivir con el cónyuge y con familiares a su cargo, no exceder la cantidad total que se ingrese en el domicilio familiar del doble del salario mínimo interprofesional.

- Que estén incluidos en el Padrón Municipal que a tales efectos elaboren los Servicios Sociales del Ayuntamiento, previa solicitud por parte del interesado.

Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para cuanto requiera el cumplimiento del presente acuerdo.

Contra el presente acuerdo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, ante la co-