

~~Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Limpiadora, Doña Isabel García Benítez, con documento nacional de identidad número 31.507.687 — X.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 100/2001, de fecha 5 de febrero, ha sido nombrada funcionaria de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Limpiadora, Doña Petra Délera Carrillo, con documento nacional de identidad número 74.289.119 — Q.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 101/2001, de fecha 5 de febrero, ha sido nombrada funcionaria de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Limpiadora, Doña Purificación Alarcón Bautista, con documento nacional de identidad número 22.430.299 — D.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 102/2001, de fecha 5 de febrero, ha sido nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Personal Polivalente, Don Domingo Corbalán Caballero, con documento nacional de identidad número 22.363.403 — C.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 103/2001, de fecha 5 de febrero, ha sido nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Peón Polivalente, Don Tomás Franco García, con documento nacional de identidad número 22.350.062 — L.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 104/2001, de fecha 5 de febrero, ha sido nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Peón Polivalente, Don Andrés Jerez Santiago, con documento nacional de identidad número 22.399.610 — W.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 143/2001, de fecha 22 de febrero, ha sido nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Peón, Don Antonio Martínez Fuentes, con documento nacional de identidad número 74.257.432 — T.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 144/2001, de fecha 22 de febrero, ha sido nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Personal Polivalente, Don José López López, con documento nacional de identidad número 74.291.965 — X.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 145/2001, de fecha 22 de febrero, ha sido nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Peón, Don Francisco Martínez Fernández, con documento nacional de identidad número 27.457.769 — R.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 146/2001, de fecha 22 de febrero, ha sido nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Peón Polivalente, Don José Molina Vicente, con documento nacional de identidad número 74.304.243 — Y.~~

~~— Por Resolución de la Alcaldía Nº 147/2001, de fecha 22 de febrero, ha sido nombrado funcionario de carrera de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Denominación Peón Polivalente, Don Pascual Martínez Pérez, con documento nacional de identidad número 74.295.692 — B.~~

~~Las Torres de Cotillas a 28 de febrero de 2001. El Alcalde Presidente, Jesús Ferrer García.~~

Murcia

4725 **Convocatoria de concurso específico de meritos para la provision de ocho puestos de Responsable de informacion y gestion al ciudadano**

La Comisión de Gobierno de este Ayuntamiento, en sesión de 4 de abril de 2001, acordó convocar Concurso Específico de Méritos para la provisión de ocho puestos de Responsable de Información y Gestión al Ciudadano. La convocatoria se registrará por las siguientes

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la convocatoria la provisión de ocho puestos de Responsable de Información y Gestión al Ciudadano, catalogados con el código de puesto 617, con horario de trabajo de jornada partida (dos tardes a la semana) y con adscripción voluntaria a la jornada de cuarenta horas semanales, con las características y especificaciones que se detallan en el Anexo único de las presentes bases.

SEGUNDA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

La convocatoria se publicará íntegra en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

TERCERA.- PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA.

A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la convocatoria, será necesario:

- Ser funcionario de carrera, o laboral fijo de plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Murcia o de cualquiera de sus

organismos autónomos, con una antigüedad mínima de dos años en la plaza que le da opción a participar en la convocatoria.

- Pertenecer a:

* En el caso de funcionarios:

. Grupo: C/D

. Escala de Administración General, Subescala Administrativa o Auxiliar o Escala de Administración Especial, Subescala Técnica. También podrán participar los funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, siempre que pertenezcan a las Clases de Cometidos Especiales o Personal de Oficio.

* En el caso de personal laboral:

. Nivel de Titulación Bachiller Superior o Graduado Escolar o equivalente.

- Estar en posesión del carnet de conducir, clase B.

- No haber sido sancionado por falta grave o muy grave en los dos años anteriores ni haber acumulado más de dos sanciones por falta leve en los últimos seis meses a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

- No podrán participar en la presente convocatoria quienes hayan obtenido un puesto trabajo de destino definitivo sin que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión de aquel, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

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

B) INSTANCIAS

Las instancias serán dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que se haya efectuado la publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», a que hace referencia la base segunda de la presente convocatoria.

Con la instancia, se presentará curriculum vitae del aspirante, donde se detallará la antigüedad en el Ayuntamiento de Murcia, o en cualquiera de sus organismos autónomos, con indicación de la categoría de la plaza ocupada, los puestos desempeñados, el tiempo de ocupación de los mismos, los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, la titulación poseída, así como la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas o empresas privadas.

La acreditación de la experiencia profesional deberá hacerse mediante contratos de trabajo o nóminas y fe de vida laboral, que acrediten la duración y categoría de la relación laboral. En el caso de experiencia profesional como autónomo o ejercicio libre de la profesión, se deberá presentar fotocopia compulsada del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y de estar al corriente de las cuotas de la Seguridad Social.

Juntamente, se presentarán los documentos originales o fotocopias compulsadas por los servicios municipales, acreditativos de los méritos que se aleguen.

C) ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Gobierno 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.

CUARTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

La Comisión de Valoración estará integrada por:

Presidente:

Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, o miembro de la Corporación en quién delegue.

Vocales:

- Uno por cada uno de los Grupos Municipales de la Corporación.

- Director de Personal o persona en quién delegue.

- El Jefe del Servicio Municipal correspondiente o funcionario municipal más caracterizado por motivo de su especialización.

- Uno por cada una de las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento de Murcia.

Vocal Secretario:

El Secretario General de la Corporación o persona en quién delegue.

Asesores:

La Comisión de Valoración podrá nombrar los asesores que, a su juicio, se requieran.

QUINTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

El proceso de valoración de méritos constará de dos fases.

Primera Fase.- La puntuación máxima alcanzable en esta primera fase será de 14,50 puntos, siendo la puntuación mínima exigida en la misma de 5,80 puntos. Tendrán la consideración de méritos valorables en esta fase los enumerados seguidamente, con los baremos que asimismo se indican:

1.- Grado personal consolidado:

El grado personal de los aspirantes se valorará hasta un máximo de 3,00 puntos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Por haber consolidado un grado personal superior al del puesto que se concursa, 3,00 puntos.

- Por haber consolidado un grado personal igual al del puesto que se concursa, 2,00 puntos.

- Por haber consolidado un grado personal inferior al del puesto que se concursa, 1,00 punto.

2.- Valoración del trabajo desarrollado: Por experiencia en el desempeño de puestos en el Ayuntamiento de Murcia, con similitud entre el contenido técnico y especialización de los ocupados y el ofertado, a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio, valorándose proporcionalmente las fracciones correspondientes no inferiores a un mes, hasta un máximo de 2,50 puntos. No será computable, en ningún caso, el tiempo de ocupación mediante adscripciones provisionales o desempeñadas accidentales.

3.- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto convocado, organizados por organismos públicos o empresas de reconocido prestigio, a razón de 0,10 puntos por cada 20 horas, valorándose proporcionalmente las fracciones correspondientes, y hasta un máximo de 0,50 puntos por curso.

Los cursos que excedan de 100 horas de formación se valorarán por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones del puesto convocado, según la valoración expresada anteriormente.

Los diplomas expedidos en los cursos de formación organizados por el Ayuntamiento de Murcia, realizados hasta el mes de diciembre de 1996, se valorarán a razón de 0,15 puntos por cada 20 horas, valorándose proporcionalmente las fracciones correspondientes, y hasta un máximo de 0,60 puntos por curso. Dichos criterios serán de aplicación a los cursos realizados con posterioridad a la fecha citada siempre y cuando las acreditaciones correspondientes sean de "aprovechamiento". En el supuesto de ser de "asistencia" dichos cursos se valorarán conforme a los criterios generales.

La puntuación máxima alcanzable en este apartado será de 3,00 puntos.

4.- Antigüedad:

Por antigüedad en el Ayuntamiento de Murcia, o en cualquiera de sus Organismos Autónomos, valorándose el tiempo prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, a razón de 0,60 puntos por año completo de servicio, siempre que fuesen en cualquiera de las plazas que dan opción a participar en la convocatoria, y a razón de 0,30 puntos en el resto de plazas, valorándose proporcionalmente las fracciones correspondientes no inferiores a un mes, hasta un máximo de 6,00 puntos.

Segunda Fase.- La puntuación máxima alcanzable en esta segunda fase será de 10,00 puntos, siendo 4,00 puntos la puntuación mínima exigible.

Tendrán la consideración de méritos valorables en esta fase los enumerados seguidamente, con los baremos que seguidamente se indican:

1.- Curso de Formación: Finalizada la valoración de méritos de la Primera Fase, la Comisión de Valoración propondrá para la realización de un Curso Selectivo de Formación a aquellos aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para acceder a la Segunda Fase.

Una vez finalizada la realización del mencionado Curso, cuya asistencia será obligatoria y que tendrá una duración de 50 horas lectivas, impartidas fuera del horario de jornada laboral, la Comisión de Selección procederá a realizar una prueba sobre los contenidos impartidos en el curso a los aspirantes que hayan acreditado una asistencia mínima del 90% del total de horas lectivas. Dicha prueba será valorada hasta un máximo de 5,50 puntos.

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

1. POLÍTICA MUNICIPAL PARA LA MEJORA DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.1. LA MODERNIZACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.2. LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN 30/92, EN LO REFERENTE A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

1.3. FUNCIONES DEL INFORMADOR Y GESTOR AL CIUDADANO

1.4. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL CIUDADANO

2. TELÉFONO DE INFORMACIÓN 010 Y DE GESTIÓN 900222900

2.1. TELÉFONO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL "010"

2.2. TELÉFONO DE TRÁMITES 900222900

2.3. GESTIÓN DE INFORMACIÓN: BASES DE DATOS SIRTEX

3. ATENCIÓN PERSONALIZADA Y REGISTRO RAPIDO

3.1. ATENCION PERSONALIZADA

3.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. FASES

4. REGISTRO MUNICIPAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

4.1. CONCEPTO DE REGISTRO DE ENTRADA

4.2. VENTANILLA ÚNICA: CONVENIOS DE COLABORACIÓN

4.3. OTRAS SOLUCIONES

4.4. REGISTRO DE SALIDA

5. RED MUNICIPAL DE OFICINAS DE ATENCIÓN EN PEDANÍAS

6. MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO

6.1. LEGISLACIÓN

6.2. PROCEDIMIENTO

6.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

7. CALIDAD EN LOS SERVICIOS AL PÚBLICO

8. APLICACIONES INFORMÁTICAS

2. Méritos Específicos

2.1.- Titulaciones académicas

Por cada titulación académica de igual o superior nivel a las del Grupo o Grupos a los que este adscrito el puesto, siempre que guarde relación con las funciones propias del mismo, valorándose siempre la de mayor grado y sin acumular unas a otras, hasta un máximo de 2,50 puntos.

Cuando un puesto de trabajo esté adscrito a dos Grupos, la titulación académica que se tendrá en cuenta para valorar este mérito será la exigida para acceder al Grupo inferior.

2.2.- Experiencia profesional

Por experiencia en cualquier Administración Pública, distinta de este Ayuntamiento, o empresa privada, en el desempeño de puestos con gran similitud entre el contenido técnico y especialización de los ocupados y el ofertado, a razón de 0,20 puntos por año completo de servicio, valorándose proporcionalmente las fracciones correspondientes no inferiores a un mes, hasta un máximo de 1,00 punto.

2.3.- Por actuaciones como profesor, conferenciante, ponente o similares y por publicaciones de carácter científico-técnico o presentación de ponencias o comunicaciones en Congresos, Jornadas, etc., convocadas por entidades oficiales, que tengan relación directa con las funciones atribuidas al puesto convocado, hasta un máximo de 1,00 punto.

SEXTA. PUNTUACIÓN MÍNIMA Y PROPUESTA DE ADSCRIPCIÓN.

Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima exigida en cada fase del proceso de valoración de méritos, quedarán eliminados del concurso. Terminada la valoración de los aspirantes, la Comisión de Valoración, formulará propuesta de adscripción a los puestos, en número no superior al de plazas convocadas, a favor de los aspirantes que hayan obtenido mayor calificación definitiva. Dicha

calificación, será la resultante de sumar las obtenidas en las dos fases de valoración de méritos.

Una vez resuelta la Convocatoria, los aspirantes propuestos no podrán renunciar al puesto solicitado.

SÉPTIMA. INCIDENCIAS.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las incidencias que puedan surgir, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, 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 de la Comisión de Valoración, 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 ÚNICO

RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN AL CIUDADANO

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Informar y atender al público sobre cualquier asunto relacionado con el Ayuntamiento, según las instrucciones recibidas del superior, efectuando dicha información de forma eficaz y rápida, con el fin de prestar el mejor servicio posible al público.

2.- ACTIVIDADES PRINCIPALES

1.- Informar y atender al público sobre cualquier asunto relacionado con el Ayuntamiento en su globalidad.

2.- Resuelve los problemas que le plantean los Administrados, orientándoles adecuadamente e indicando con exactitud el Servicio Municipal encargado de gestionar aquello por lo que se le pregunta.

3.- Efectúa la gestión de determinados trámites administrativos, bien por teléfono o bien directamente. Sirve de intermediario con los servicios municipales, presentando instancias o documentación y realizando el seguimiento de los trámites para poder informar al ciudadano.

4.- Realiza el archivo, registro y búsqueda de documentación, documentos, etc.

5.- Gestiona y realiza directamente la recopilación de información y su preparación, archivo, informatización, etc. para la búsqueda posterior.

6.- Recibe y registra instancias o documentos, integrándolos en el Registro General, de acuerdo con los medios e instrucciones disponibles.

7.- Realiza actividades administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de impresos y documentos.

8.- Atiende llamadas telefónicas y las realiza para resolver aspectos de su competencia.

9.- Utiliza terminales de ordenador, ordenadores personales, faxes, videotex, etc. para un mejor desempeño de sus funciones.

10.- Realiza, además, todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior, relacionadas con las misiones propias del puesto.

Murcia, 24 de abril de 2001.— EL ALCALDE.

~~Puerto Lumbreras~~

~~4724 Bases de la convocatoria para la provisión, en turno de promoción interna, de diversas plazas vacantes en la plantilla de funcionarios oferta de empleo público 2001.~~

~~ANUNCIO~~

~~El Alcalde-Presidente de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto de 23 de abril de 2001 acordó aprobar las bases que habrán de regir la convocatoria para la provisión, en turno de promoción interna, de diversas plazas vacantes en la plantilla de funcionarios. Dichas Bases son las siguientes:~~

~~PRIMERA: NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS~~

~~Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de diversas plazas vacantes en la plantilla de funcionarios, cuyo número, denominación y clasificación es la siguiente:~~

~~a) 5 Plazas de Peón Especialista Limpieza; Escala Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; clase: Personal de Oficios; Grupo: D según el artículo 25 de la Ley 30/1984.~~

~~b) 1 Plaza de Peón Especialista Servicios; Escala Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficios; Grupo: D, según el artículo 25 de la Ley 30/1984.~~

~~c) 3 Plazas Peón Especialista Cometidos Varios; Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; Clase: Personal de Oficios; Grupo: D, según el artículo 25 de la Ley 30/1984.~~

~~SEGUNDA: SISTEMA DE SELECCIÓN~~

~~El sistema selectivo es el de oposición.~~

~~TERCERA: REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS~~

~~La prueba selectiva de carácter obligatorio y eliminatorio en que consistirá la oposición es la siguiente: De carácter teórico, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas, con respuestas alternativas, de las que sólo será correcta una de ellas, extraídas del temario ANEXO. El plazo máximo de duración de este ejercicio será de 90 minutos.~~

~~CUARTA: CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS~~

~~Dicha prueba se calificará de 0 a 10 puntos. El número de puntos que podrá otorgar cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 puntos. La calificación de cada aspirante se calculará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a éste.~~