

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Beniel

13216 Cuenta General ejercicio 2001.

Presentada que ha sido la Cuenta General del Presupuesto de este municipio correspondiente al ejercicio de 2001, queda expuesta al público con los expedientes, justificantes y dictamen de la Comisión Especial de Cuentas, en la Intervención municipal por término de quince días; lo cual se anuncia a los efectos del número 3, artículo 193 de la Ley de Haciendas Locales y a fin de que durante dicho plazo y ocho días más, los interesados puedan formular, por escrito, los reparos y observaciones a que haya lugar.

Beniel a 20 de diciembre de 2002.—El Alcalde, Pedro Coll Tovar.

Caravaca de la Cruz

13222 Aprobar definitivamente el Plan Parcial Sector U.R.5 «El Llano».

La Comisión de Gobierno, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2002, aprobó inicialmente el Plan Parcial Sector U.R.-5 «El Llano», a instancia de la Asociación de Propietarios, y redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos don Enrique Lorente Martínez, y los Ingenieros Técnicos de Obras Públicas don José Carmona Hernández y don Juan del Amor Carmona.

Dicho Plan Parcial queda sometido a información pública por plazo de un mes, mediante edicto en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y anuncio en dos diarios de los de mayor difusión regional, conforme a lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de Suelo de la Región de Murcia, notificándose individualmente a los titulares que consten en el catastro, quedando el expediente de manifiesto en el Área de Urbanismo Municipal, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

El presente edicto servirá de notificación a aquellas personas interesadas en el expediente y cuyo domicilio resulte desconocido.

Caravaca de la Cruz, 19 de diciembre de 2002.—El Alcalde, Domingo Aranda Muñoz.

Cartagena

13230 Información pública para construcción en uso excepcional.

Mediante decreto de fecha 7 de octubre de 2002, se acuerda someter a información pública por plazo de 20 días, la documentación relativa a uso excepcional

para construcción de vivienda unifamiliar en Ctra. Alhama-Puertos de Santa Bárbara a nombre de don Roca Ríos Francisco, expediente MA02-396.

Dicha información se realizará en la Oficina de Información Urbanística de este Ayuntamiento (planta baja) sito en calle Sor Francisca Armendariz, a fin de que las personas interesadas lo examinen y formulen las alegaciones que estimen pertinentes a su derecho.

El presente edicto servirá de notificación aquellas personas interesadas en el expediente y cuyo domicilio resulte desconocido.

Cartagena, 18 de octubre de 2002.—La Alcaldesa, P.D., Agustín Guillén Marco.

Cartagena

13217 Bases de convocatoria para la contratación laboral indefinida de un Auxiliar Administrativo y un Auxiliar Técnico de Formación e Inserción para la Agencia de Desarrollo Local y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.

BASES

Primero. Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de esta convocatoria la contratación laboral por tiempo indefinido de un Auxiliar Administrativo y un Auxiliar Técnico de Formación e Inserción, plazas vacantes en la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal Agencia de Desarrollo Local y Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, incluidas en la Oferta Pública de Empleo para 2.001 de dicho Instituto Municipal, y dotadas, con los emolumentos correspondientes al Grupo D la de Auxiliar Administrativo, y al Grupo C la de Auxiliar Técnico de Formación e Inserción.

1.2.- Las pruebas revestirán el sistema de concurso-oposición. La realización de las mismas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 896/1991, de 7 de junio, R.D. 364/1995, de 10 de marzo y, supletoriamente, Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo.

1.3.- La convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», publicándose además un anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de Edictos de la Agencia de Desarrollo Local y Empleo y en la página web municipal <http://www.ayto-cartagena.com>

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

a) Ser español, o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la U.E. según lo

establecido en el art.1 de la Ley 17/93. En este último caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano.

b) Tener cumplidos los 16 y no exceder de los 65 años de edad.

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

d) No haber sido separado del servicio de las Administraciones públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas.

e) Estar en posesión, o haber satisfecho los derechos para su expedición, del título de Graduado Escolar, F.P. 1.º grado o equivalente, para la plaza de Auxiliar Administrativo, y del de Bachiller, F.P. 2.º grado o equivalente para la de Auxiliar Técnico de Formación e Inserción.

2.2.- Los aspirantes deberán encontrarse en posesión de todos los requisitos exigidos en el momento de finalización del plazo de admisión de instancias.

Tercera. Régimen de incompatibilidades.

3.- Los aspirantes seleccionados quedarán sometidos desde el momento de su contratación al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

Cuarta. Instancias.

4.1.-Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se establecen en la Base Segunda, se dirigirán a la Ilma. Sra. Presidenta de la Agencia de Desarrollo Local y Empleo del Excmo. Ayuntamiento. de Cartagena, y se presentarán en el Registro General de este organismo.

4.2.- Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud los documentos justificativos de los méritos alegados para la fase de concurso. Estos deberán estar debidamente compulsados en caso de no tratarse de los originales.

4.3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que se determina en el art. 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5.- Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 9 € para la plaza de Auxiliar Administrativo, y en 12 € para la de Auxiliar Técnico de Formación e Inserción, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, y su justificante de pago deberá ser adjuntado a la misma. No serán devueltos mas que en el caso de no ser admitidos a examen por falta de los requisitos exigidos.

4.6.- Sin perjuicio de lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas que acrediten, mediante certificación expedida por las Oficinas del INEM, hallarse en situación de paro no subsidiado, referida al plazo de presentación de instancias.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de instancias la Presidenta del Instituto Municipal Agencia de Desarrollo Local y Empleo aprobará, en el plazo máximo de un mes, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, lo que se hará público en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», concediéndose un plazo de 10 días naturales a efectos de reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna pasará a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Agencia y en la página web municipal.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1.- El tribunal calificador del concurso-oposición estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: La Presidenta del Instituto Municipal Agencia de Desarrollo Local del Exmo. Ayuntamiento de Cartagena o Concejal en quien delegue.

- Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma
- Dos Técnicos del Exmo. Ayuntamiento de Cartagena u organismos autónomos del mismo.
- Un representante del Comité de Empresa con titulación equivalente o superior a la exigida en las plazas convocadas.

- Secretario: el que lo sea del Instituto Municipal Agencia de Desarrollo Local y Empleo, que actuará con voz y sin voto.

6.2.- Cada miembro titular del tribunal contará con un suplente, quienes podrán actuar indistintamente, y su designación, así como la de los respectivos suplentes, se hará pública en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

6.3.- El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para la realización y corrección de las pruebas en que lo juzgue necesario.

6.4.- También podrá participar en las deliberaciones del Tribunal, con voz y sin voto, un representante de cada uno de los Grupos Políticos Municipales.

6.5.- El Tribunal tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el R.D. 462/02, de 24 de mayo.

Séptima. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

7.1.- Las pruebas selectivas darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

7.3.- Salvo razones que justifiquen lo contrario, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

7.4.- En su caso, para las personas con minusvalía que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación.

Octava. Fases y ejercicios de las pruebas selectivas.

8.1.- Las pruebas selectivas revestirán la modalidad de concurso-oposición.

8.2.- Fase de Concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados y justificados documentalmente según se indica en el apartado 4.2., serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por años de servicios prestados a las Administraciones Públicas como funcionario, interino o contratado laboral, y en puestos de iguales o similares características técnicas e idénticas exigencias de titulación, a 0,1 puntos por mes, y hasta un máximo de 4 puntos.

2.- Por la realización de cursos o cursillos de especialización directamente relacionados con las plazas convocadas -materias de contabilidad, informática, procedimiento administrativo, etc. para la plaza de Auxiliar Administrativo, y materias de formación, empleo, desarrollo local, inserción, etc.-, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente esquema:

De 0 a 49 horas: 0,5 puntos

De 50 a 149 horas: 1 punto

De 150 a 249 horas: 1,5 puntos

De 250 en adelante: 2 puntos

La relación entre los cursos, seminarios y jornadas y los puestos a cubrir será fijada por criterio del tribunal. La base de valoración de los mismos será el número de horas. Si no constara el número de horas pero sí el número de días o jornadas, se tendrán éstos en cuenta contabilizándose cada día o jornada por 6 horas. Si no hubiera ningún medio para determinar la duración del curso en horas, días o jornadas, o si su duración es inferior a 6 horas, este curso, jornada o seminario no se tendrá en cuenta.

3.- Por otros méritos, tales como asistencia a jornadas, seminarios, publicaciones y otros cursos no incluidos en el apartado 2, experiencia en el sector

privado, etc, hasta un máximo de 1 punto, valorado a criterio del Tribunal.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 8 puntos, que será sumada a la obtenida en la fase de oposición.

8.3.- Fase de oposición.

La fase de oposición constará de tres ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes:

- *Primer ejercicio:* Para ambas plazas, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora, a un cuestionario tipo test de 30 preguntas con respuestas alternativas, extraídas por el Tribunal de entre las Materias Comunes incluidas en el Temario anexo a la convocatoria.

- *Segundo ejercicio:* Para ambas plazas, consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas con respuestas alternativas, extraídas por el Tribunal de entre las Materias Específicas incluidas en el Temario anexo a la convocatoria.

- *Tercer ejercicio:* De carácter práctico:

Para la plaza de Auxiliar Administrativo, consistirá en la introducción de un texto en un ordenador, su archivo en memoria y su impresión. El ejercicio irá dirigido a valorar los conocimientos de tratamiento de textos, la rapidez de la ejecución y la precisión de la transcripción. El procesador de textos a utilizar será el Word 2000.

Para la plaza de Auxiliar Técnico de Formación e Inserción, consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo y las Materias incluidas en el Temario anexo a la convocatoria.

El proceso de celebración de los ejercicios no podrá durar más de dos meses, y entre la celebración de uno y otro ejercicio deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

Novena. Calificación de los ejercicios.

9.1.- Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, debiendo aprobarse para acceder al ejercicio siguiente y se calificarán de cero a cuatro puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 2 para entender superado cada uno de ellos.

9.2.- La calificación de la fase de oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en los distintos ejercicios. La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la lograda en la fase de concurso, siendo esta suma la calificación definitiva del concurso-oposición.

Décima. Contratación.

10.1.- Realizada la calificación definitiva del concurso-oposición, el Tribunal la hará pública y propondrá a la Presidenta del Instituto Municipal

Agencia de Desarrollo Local y Empleo para su contratación a los aspirantes que, para cada una de las plazas, hayan obtenido mayor puntuación, sin que pueda hacerse propuesta a favor de más aspirantes que el número de plazas convocadas.

10.2.- Los aspirantes propuestos aportarán ante el Instituto Municipal, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para su contratación. Caso de no hacerlo así y, salvo los supuestos de fuerza mayor, el aspirante no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir, por falsedad, en su caso.

10.3.- Los aspirantes seleccionados, una vez formalizado el contrato, se someterán a un período de prueba de 15 días de duración, adquiriendo la condición de personal laboral indefinido si superan satisfactoriamente dicho período de prueba.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Duodécima. Recursos.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas 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.

Cartagena a 17 de diciembre de 2002.—La Vicepresidenta del Consejo de Administración, de la A.D.L.E., M.^ª Dolores Soler Celdrán.

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles
2. La Corona
3. El Gobierno y la Administración del Estado
4. La Organización Territorial del Estado.
5. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia

Materias específicas

1. El Acto Administrativo. Requisitos. Eficacia, nulidad y anulabilidad
2. El Procedimiento Administrativo. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del Procedimiento Administrativo.

3. Los Contratos Administrativos. Sus tipos. Invalidez y extinción de los contratos.

4. El municipio. Territorio y población.

5. Organización y competencias del municipio.

6. El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios. Personal eventual y personal laboral

7. Régimen Jurídico del personal funcionario de las entidades locales: derechos, deberes, régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Seguridad Social. Incompatibilidades.

8. El presupuesto de la entidad local. Concepto: estructura. Proceso de aprobación. Modificaciones Presupuestarias.

9. El gasto público local. Concepto, régimen legal. Ejecución de los gastos.

10. Haciendas locales: clasificación de los ingresos.

11. El Registro de Entrada y Salida de los documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicados y notificaciones.

12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificaciones de acuerdos.

13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

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

15. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

TEMARIO AUXILIAR TÉCNICO DE FORMACIÓN E INSERCIÓN

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles
2. El Gobierno y la Administración del Estado
3. La Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia
4. El Acto Administrativo. Requisitos. Eficacia, nulidad y anulabilidad
5. El Procedimiento Administrativo. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del Procedimiento Administrativo.
6. Los contratos administrativos. Sus tipos. Invalidez y extinción de los contratos
7. El municipio. Territorio y población. Organización y competencias
8. El presupuesto de la entidad local. Concepto: estructura. Proceso de aprobación. Modificaciones Presupuestarias. El gasto público local.

Materias específicas

- 1.- Programa Escuela Taller y Casas de Oficio
- 2.- Programa talleres de empleo
- 3.- Programa de iniciación profesional
- 4.- Curso de la D.G.F.O.
- 5.- Programa agencias de colocación
- 6.- Acciones Opea
- 7.- Cursos del plan FIP
- 8.- Convenios INEM-Corporaciones Locales
- 9.- Programa Equal
- 10.- Programa Cultur-Civitas
- 11.- Subvención global F.S.E
- 12.- F.S.E.
- 13.- Los nuevos yacimientos de empleo.
- 14.- Servicio Regional de Empleo Murciano
- 15.- Plan Nacional de Acción para el empleo
- 16.- Programa nacional de formación profesional
- 17.- La formación profesional inicial/reglada.

Definición. Objetivos.

- 18.- La formación profesional ocupacional.

Definición. Objetivos.

- 19.- La formación profesional continua. definición.

objetivos

- 20.- Sistema nacional de cualificaciones profesionales

- 21.- Catálogo nacional de cualificaciones

22.- Centros colaboradores. Centros de formación a distancia. Centros de iniciativa empresarial. Unidad de promoción y desarrollo de Escuelas Taller y Casas de Oficios.

- 23.- Relaciones laborales de las empresas de trabajo temporal

- 24.- Contrato de puesta a disposición

- 25.- Normas de información y publicidad para las actividades de los fondos estructurales.

- 26.- Contrato en prácticas

- 27.- Contrato para la formación

- 28.- El contrato de trabajo. Características

- 29.- Suspensión del contrato de trabajo

- 30.- Extinción del contrato de trabajo.

- 31.- Cooperativas de trabajo asociado.

- 32.- Las sociedades laborales.

Cartagena**13223 Convenio urbanístico para urbanizar la unidad de actuación n.º 63 de Isla Plana.**

Con fecha veintiséis de septiembre de dos mil dos, se ha suscrito Convenio Urbanístico entre el Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y don Pedro Madrid Madrid, cuyo objeto es regular los derechos y obligaciones que competen al mismo, como urbanizador de la unidad de actuación n.º 6.3 de Isla Plana, en virtud de designación efectuada, en

procedimiento sobre gestión de la Unidad de Actuación por el sistema de Concertación Directa.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 158 de la Ley 1/2001 del Suelo de la Región de Murcia.

Cartagena, 2 de octubre de 2002.—El Concejal Delegado de Urbanismo, José Fidel Saura Guerrero.

Cartagena**13227 Notificación de infracción urbanística Expte. SA2001-437.**

Intentada la notificación a los interesados en los procedimientos sancionadores por infracción urbanística que abajo se indican de la Resolución por mí dictada en los mismos, no ha sido posible practicarla, por lo que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59,4 y 61 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante el presente se les hace saber que en el plazo de diez días podrán comparecer en el Área de Urbanismo, C/ Sor Francisca Armendáriz, para tomar conocimiento del contenido íntegro del acto, con advertencia de que el transcurso del indicado plazo sin comparecer determinará que la notificación se tenga por realizada, siguiéndose el expediente por sus trámites legales.

IDENTIDAD: D.ª Natalia Martín Tárraga.

EXPTE.: SA2001-437.

SITUACION OBRAS: AVDA. LEVANTE PARCELA T-36, URB. SAN GINÉS.

RESOLUCIÓN: Decreto de incoación y restablecimiento.

IDENTIDAD: D. JOSÉ MADRID DÍAZ.

EXPTE.: SA2002-432

SITUACION OBRAS : LOS ROSES 2 – LA GUÍA

RESOLUCIÓN: Decreto de incoación y restablecimiento.

Ante la resolución que se notifica que no pone fin a la vía administrativa no cabe interponer recurso alguno, sin perjuicio de que pueda alegar lo que se estime procedente para su consideración, en la resolución que ponga fin al procedimiento de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 107.1 de la Ley 30/1992 de 20 de noviembre en su redacción actual dada por la ley 4/1999 de 4 de noviembre.

Cartagena a 25 de noviembre de 2002.—El Concejal Delegado de Urbanismo, José Fidel Saura Guerrero.