

urbanística. Zonificación. Tipologías y características esenciales.

Tema 17.- Ordenanzas municipales sobre edificación. Alturas. Patios de manzana y de parcela. Entrantes y salientes. Vuelos. Marquesinas. Áticos, cubiertas y entreplantas. Aparcamientos obligatorios.

Tema 18.- Ordenanzas municipales sobre edificación. Replanteo de actos sujetos a licencia. Tira de cuerdas. Métodos a seguir.

Tema 19.- Ordenanzas municipales sobre condiciones de uso e higiene. En viviendas. En oficinas. En garajes y aparcamientos.

Tema 20.- Geometría. Generalidades sobre punto, recta y plano. Paralelismo y perpendicularidad entre rectas y planos. Proporcionalidad de segmentos.

Tema 21.- Reproducción y archivo de documentos. Reproducción y plegado de planos. Sistema de archivo y conservación de planos.

Tema 22.- Sistema de planos acotados. Punto, recta y plano: Representación, intersecciones y abatimiento. Aplicaciones.

Tema 23.- Detalles constructivos de estructuras. Cimentación y estructuras. Tipologías. Materiales y representación gráfica. Soluciones constructivas habituales.

Tema 24.- Detalles constructivos de albañilería. Cubiertas y cerramientos. Tipologías. Materiales y representación gráfica. Soluciones constructivas habituales.

Tema 25.- Detalles constructivos de instalaciones técnicas. Instalaciones de fontanería y de electricidad. Tipologías. Materiales y representación gráfica. Soluciones constructivas habituales.

Tema 26.- Detalles constructivos de urbanización. Urbanización e instalaciones urbanas. Tipologías. Materiales y representación gráfica. Soluciones constructivas habituales.

Tema 27.- Diseño asistido por ordenador I. Procedimiento para la entrada de datos. Gestión de los dibujos. Utilidades y ayudas al dibujo. Modos de designación y utilidades para el dibujo de precisión.

Tema 28.- Diseño asistido por ordenador II. Dibujo de objetos. Métodos de edición de objetos. Métodos de visualización.

Tema 29.- Diseño asistido por ordenador III. Control de capas y propiedades de objetos. Métodos de consulta. Dibujo y edición de líneas complejas, textos y sombreados.

Tema 30.- Diseño asistido por ordenador IV. Bloques, atributos y referencias externas. Acotación. Dimensiones, trabajo en espacio modelo mosaico. Dimensiones, visualización avanzada y trabajo en espacio papel/modelo flotante.

Beniel a 26 de marzo de 2003.—El Alcalde-Presidente, Pedro Coll Tovar.

Cartagena

5169 Instituto Municipal de Servicios Sociales. Convocatoria de una plaza de Auxiliar de Hogar.

El Pleno del Instituto Municipal de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, en sesión celebrada el 12 de marzo, acordó convocar mediante concurso-oposición la contratación laboral indefinida, mediante concurso oposición, de una plaza de Auxiliar de Hogar para el Instituto Municipal de Servicios Sociales.

La convocatoria se registró por las siguientes:

1.- Naturaleza y características de la plaza.

Es objeto de esta convocatoria la contratación laboral fija por tiempo indefinido, mediante Concurso-Oposición, de una plaza de Auxiliar de Hogar para el Instituto Municipal de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, con los emolumentos recogidos en el Convenio, con la clasificación y denominación siguiente:

Nivel de Titulación: Graduado Escolar.

Denominación: Auxiliar Hogar.

La contratación la efectúa el Instituto Municipal de Servicios Sociales, conforme al artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo.

2.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria y sus bases se publicará íntegramente en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

3.- Participación en la convocatoria.

A) Requisitos de los aspirantes:

- Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, según lo establecido en el artículo 1 de la Ley 17/1993. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma español.

- Tener 18 años cumplidos en el momento en el que finalice el plazo de presentación de instancias.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondiente funciones.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

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

B) Instancias.

Las Instancias, cuyo modelo se facilitará en el Instituto Municipal de Servicios Sociales, serán dirigidas a la Ilma. Sra. Presidenta del Instituto Municipal de Servicios

Sociales, y se presentarán en el Registro del mencionado Instituto, manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de la base tercera, apartado A), en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Para ser admitido y tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas, se habrá de unir a la instancia, documento acreditativo de haber ingresado en la Tesorería del Instituto Municipal de Servicios Sociales, la cantidad de 9 € por derecho de examen, salvo que se acredite junto con la instancia, certificación del Instituto Nacional de Empleo, justificativo de la situación de desempleo, y que no se percibe subsidio por tal concepto, o que la cantidad percibida es inferior a la mitad del salario mínimo interprofesional, sea por desempleo o por cualquier trabajo que realice.

Junto con la instancia se presentarán los documentos, originales o fotocopias compulsadas por los servicios del Instituto Municipal de Servicios Sociales, acreditativos de los méritos que se aleguen. Se manifestará si desean formar parte de la lista de espera que se constituirá para cubrir bajas e incidencias que pudieran acontecer en el transcurso de la relación laboral en el puesto de trabajo objeto de la contratación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Instituto Municipal de Servicios Sociales, adoptará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», con indicación del plazo de subsanación que se concede a los excluidos/as, y determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

4.- Tribunal.

Estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

La Presidenta del Instituto Municipal de Servicios Sociales o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- La Concejala de Asuntos Sociales.
- El Director del Instituto Municipal de Servicios Sociales.
- El Coordinador de la Unidad de Centros Especializados.
- Un funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena de entre el Personal de Oficios, con igual o superior categoría a las plazas convocadas.
- Un representante de los Trabajadores.
- Un representante elegido de entre los que componen los grupos políticos municipales de oposición.

Secretario:

El que lo sea del Instituto Municipal de Servicios Sociales o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

5.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de tres fases: concurso, oposición y entrevista.

5.1. Fase de Oposición:

Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurrido al menos un mes desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

a) Ejercicios de la Oposición. Los ejercicios de la fase de Oposición serán de carácter eminentemente práctico, consistirán en lo siguiente:

1.- Primer ejercicio: realización de una prueba práctica relativa las funciones propias de un Auxiliar de Hogar en tareas de cocina y comedor.

2.- Segundo ejercicio: realización de una prueba práctica relativa a las funciones propias de un Auxiliar de Hogar en tareas de limpieza, lavado y planchado.

b) Calificación de los Ejercicios.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos como mínimo en cada ejercicio para considerarse aprobado.

La puntuación obtenida en esta fase, será sumada a la de la fase de concurso y a la de entrevista, si se celebra, en aquellos aspirantes que superen la fase de oposición.

5.2. Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y documentalmente acreditados, con arreglo al siguiente baremo, que no tendrá carácter eliminatorio:

a.- Por cada mes de servicios prestados en puesto de similar cometido a la plaza convocada como funcionario, interino, contratado laboral, como Auxiliar de Hogar o similar de la Administración Local y/o sus Organismos Autónomos, a razón de 0'4 puntos por mes. La puntuación máxima en este apartado será de 7 puntos.

b.- Formación específica en el puesto de Servicios Sociales. Cursos, cursillos, jornadas, seminarios acreditativos sobre Servicios Sociales. Puntuación máxima 2 puntos.

- 0.25 puntos por jornadas y cursos de menos de 20 horas.

- 0.50 punto por cursillos o jornadas de 20 a 40 horas.

- 1 puntos por cada curso con una duración superior a 40 horas.

c.- Otros méritos. Puntuación máxima 1 puntos. Según criterio del Tribunal.

La relación entre los cursos, seminarios, jornadas, etc., con la plaza a cubrir, será fijada por criterio del Tribunal.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos, que será sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

5.3. Fase de Entrevista:

A criterio del Tribunal se podrá realizar una fase de entrevista cuya valoración será de 1 a 5 puntos, y que versará sobre las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado.

La calificación obtenida se añadirá a la de la fase de concurso y oposición, constituyendo el total de la calificación definitiva.

Realizada la selección, el Tribunal levantará Acta, elevando su propuesta a la Presidencia del Instituto, que efectuará el nombramiento del/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación, lo cual se publicará oportunamente.

De igual forma, establecerá una lista de espera que se constituirá para cubrir las bajas e incidencias que pudieran acontecer en el transcurso de la relación laboral en el puesto de trabajo objeto de estas bases.

6.- Contrato.

El seleccionado/a deberá presentar para la formalización del correspondiente contrato, la documentación exigida en la legislación laboral aplicable.

La documentación deberá aportarse en el plazo máximo de 10 días naturales una vez publicado el nombre del/la aspirante seleccionado/a. En caso de no hacerlo así, y salvo los supuestos de fuerza mayor, el/la aspirante no podrá ser contratado/a, y quedará anulada toda su actuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su caso.

7.- Incidencias.

El Tribunal Seleccionador quedará facultado para resolver las dudas e incidentes que se presente, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases.

8.- Naturaleza del contrato.

El contrato se celebrará por tiempo indefinido, teniendo carácter exclusivamente laboral, rigiéndose por lo pactado en él, y en lo no pacto en éste, por el Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Autónomos, y por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo del Estatuto de los Trabajadores.

Cartagena, 22 de abril de 2003.—La Vicepresidenta del Instituto Municipal de Servicios Sociales, M.^a Dolores Soler Celdrán.

Cehegín

4937 Notificación propietario de terrenos situados en el ámbito del P.A. 14.

En cumplimiento de la previsión contenida en el art. 173. 3º b) de la Ley 1/2001, de 24 de abril, LSRM, parcialmente modificada por la Ley 2/2002, de 10 de

mayo, y una vez aprobado definitivamente el Programa de Actuación para la gestión urbanística de la Unidad de Actuación P.A. 14 de las NN.SS. de Cehegín, por Resolución de la Alcaldía n.º 291/03, de 8 de abril de 2003, procede someter a información pública dicho acuerdo.

Sirva la presente para la notificación de don Diego López García, propietario de terrenos situados en el ámbito del P.A. 14, con motivo de resultar desconocido el domicilio de este y en cumplimiento del art. 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo adoptó, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, que habrá de ser resuelto y notificado en el plazo de un mes, considerándose desestimado por silencio en caso contrario.

Alternativamente, o en caso de desestimación por silencio del recurso de reposición, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente acuerdo, o de seis meses a contar la fecha en que se produzca la desestimación, por silencio administrativo, del Recurso de Reposición, que se hubiere interpuesto.

Cehegín, 9 de abril de 2003.—El Alcalde, Pedro Abellán Soriano.

Ceutí

5170 Anuncio de licitación de obra.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por R. D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio, se hace público que el Ayuntamiento de Ceutí ha aprobado, mediante acuerdo de Comisión de Gobierno de 10 de abril de 2003, el siguiente expediente de contratación de obra:

Mejora de los caminos CR-18-541, CR-18-534 Y CR-18-512 en el término municipal de Ceutí.

A) Publicidad de la licitación:

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Ayuntamiento de Ceutí.
b) Dependencia que tramita el expediente: Unidad de Contratación.

c) Número de expediente: OP019/2002

2. Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Ejecución de las obras relacionadas más arriba.